

Nº Proj. Lei Compl. 03/26

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2026 DE ABRIL DE 2026

Data 09/04/26 Hs: 15:52

ALTERA O ANEXO III E O ANEXO IX.II DA LEI COMPLEMENTAR N.º 208 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021.

Assinatura

O Povo do Município de Serro, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 208/2021 para:

- I. Extinguir o cargo comissionado de Subsecretário de Manutenção de Estradas Vicinais, Trânsito e Transporte;
- II. Criar o cargo comissionado de Subsecretário de Desenvolvimento Rural, com 01 vaga;
- III. Reduzir o número de vagas do cargo de Coordenador de 70 para 65;
- IV. Aumentar o número de vagas de Diretor de 35 para 36;
- V. Aumentar o número de vagas de Gerente de 15 para 16;
- VI. Criar o cargo de Encarregado de Serviços e Manutenções, com 06 vagas;
- VII. Criar o cargo de Assessor de Relações Institucionais, com 01 vaga;
- VIII. Aumentar o número de vagas do cargo de Superintendente de Engenharia de 02 para 03.

Parágrafo único. O Quadro de Cargos Comissionados passa a vigorar como o Anexo III desta lei complementar.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo IX.II da Lei Complementar nº 208/2021 para:

- I. Excluir o cargo de Gerente de Infraestrutura;
- II. Excluir o cargo de Gerente de Manutenção e Serviços;
- III. Excluir o cargo de Coordenador de Manutenção de Vias Urbanas – Região 1;
- IV. Excluir o cargo de Coordenador de Manutenção de Vias Urbanas – Região 2;
- V. Excluir o cargo de Coordenador de Infraestrutura;
- VI. Excluir o cargo de Coordenador de Limpeza Urbana – Região 1;
- VII. Excluir o cargo de Coordenador de Limpeza Urbana – Região 2;
- VIII. Excluir o cargo de Subsecretário de Manutenção de Estradas Vicinais, Trânsito e Transporte;





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

- IX. Alterar a nomenclatura do cargo de Diretor de Meio Ambiente, Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental para Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento;
- X. Alterar a nomenclatura do cargo de Diretor de Desenvolvimento Sustentável para Diretor de Desenvolvimento Sustentável, Fiscalização e Controle Ambiental;
- XI. Alterar as atribuições do cargo de Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental para:

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL - Dirigir e supervisionar os trabalhos a cargo das coordenadorias vinculadas a essa diretoria; Atentar-se à constante atualização da legislação ambiental para a execução das atividades de supervisão referentes ao correto manejo dos resíduos sólidos urbanos gerados no município, dos resíduos especiais e tecnológicos, dos resíduos de serviço de saúde e de construção civil, devendo praticar a logística reversa para casos em que a legislação assim determinar; Executar programas de gerenciamento de resíduos conforme previsão legal; Acompanhar as operações do aterro controlado municipal e da unidade municipal de triagem e compostagem de resíduos sólidos urbanos; Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço terceirizado de coleta e transporte do resíduo sólido urbano do município; Elaborar projeto, implantação e supervisão da coleta seletiva no município de Serro; Prestar constante orientação sobre a implantação de ações previstas no Plano Municipal de Saneamento Básico e no Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos, mantendo-os sempre atualizados e revisados conforme a periodicidade necessária; Manter em dia os relatórios mensais, semestrais e anuais referentes às informações sobre o saneamento básico no município, incluindo o manejo dos resíduos sólidos urbanos e os sistemas de drenagem pluvial; Manter cadastro e relatório atualizado sobre as atividades desenvolvidas no âmbito desta Diretoria; Fazer a gestão de mão de obra da equipe vinculada a esta Diretoria; Participar na execução de serviços técnicos e operacionais nos processos de licenciamento ambiental desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Supervisionar e participar de análises técnicas, vistorias, estudos, pareceres e demais atividades necessárias em todas as etapas do processo de licenciamento ambiental realizados pelo município de Serro, tanto os processos referentes às demandas por competência originária do município, quanto os referentes às demandas assumidas pelo município de Serro nos termos da DN COPAM 213/2017, de acordo com as classes de licenciamento a serem realizados pelo município de Serro, previstas em convênio com essa finalidade; Acompanhar, supervisionar e integrar equipes responsáveis pela elaboração de projetos, estudos, trabalhos técnicos, laudos, inventários e demais documentos técnicos necessários aos processos de licenciamento ambiental, de intervenções ambientais e de outorgas de





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

uso de água junto aos órgãos de licenciamento ambiental do governo, para que se tenha legalidade em obras e atividades desenvolvidas e executadas pela Prefeitura Municipal de Serro; Supervisionar a realização de vistorias e estudos técnicos, até a emissão de parecer final, que possam embasar as discussões e as deliberações no âmbito do Conselho de Desenvolvimento do Meio Ambiente de Serro - CODEMA; Realizar constante monitoramento dos sistemas de abastecimento de água existentes no município, por concessão ou operados pelo próprio município, garantindo que os serviços oferecidos tenham a qualidade desejada e que não comprometam a saúde da população; Realizar constante monitoramento dos sistemas de coleta e tratamento do esgotamento sanitário no município, por concessão ou operados pelo próprio município, garantindo a manutenção dos parâmetros legais; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

- XII. Alterar as atribuições do cargo de Diretor de Desenvolvimento Sustentável, Fiscalização e Controle Ambiental para:

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL - Dirigir e supervisionar os trabalhos a cargo das coordenadorias vinculadas a essa diretoria; Atentar-se à constante atualização da legislação ambiental para execução e supervisão de atividades pertinentes ao cargo; Planejar e supervisionar a execução do cronograma anual de poda de árvores na sede e nos distritos do município de Serro; Planejar e acompanhar, junto à CEMIG, as necessidades de podas de árvores que estejam próximas ou em contato com redes de energia elétrica; Supervisionar e acompanhar os trabalhos realizados por empresas contratadas pela Prefeitura Municipal, para a prestação de serviços relacionados a esta Diretoria; Acompanhar e monitorar, juntamente com o médico veterinário responsável técnico pelos trabalhos, das atividades relacionadas aos cuidados e ao manejo de animais domésticos em situação de abandono e de vulnerabilidade que estejam sob a guarda do município ou que tenham a necessidade de cuidados especiais; Acompanhar e orientar as operações do canil e do centro de controle de zoonoses municipais; Acompanhar, fiscalizar e orientar os trabalhos realizados por ONG's e associações voltadas aos cuidados animais que atuem em parceria com a prefeitura municipal, acompanhando, inclusive, termos de convênio, termos de colaboração e ou termos de cooperação firmados com a Prefeitura Municipal; Elaborar e executar, em conjunto com outras diretorias, projetos de educação ambiental a serem implantados nas escolas municipais e demais instituições de ensino, bem como a elaboração de campanhas de mobilização da população pelos meios de comunicação oficiais do município, apresentando-as periodicamente em nossas comunidades; Atender as demais demandas pertinentes





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

a esta Diretoria, por solicitação do Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior; Solicitar constantes vistorias ambientais preventivas, no território municipal, no intuito de informar, orientar e conscientizar, as esferas da sociedade sobre boas práticas ambientais a serem aplicadas em qualquer atividade proposta, necessárias para a preservação ambiental e para o cumprimento das leis e exigências legais; Acolher denúncias, dirigir e coordenar as ações de fiscalização ambiental no município de Serro, supervisionando a realização de vistorias para a identificação de infrações ambientais que possam ocorrer, acompanhando a emissão de notificações, autos de infrações, termos de embargo e demais penalidades previstas em lei; Planejar e supervisionar constantes fiscalizações ambientais em empreendimentos que façam interferência direta no meio ambiente para o desempenho de suas atividades, como forma de prevenção a qualquer tipo de dano ambiental que possa ser produzido; Participar efetivamente da análise e da emissão de pareceres ambientais nos alvarás de obras e de funcionamento a serem emitidos pelo poder público municipal; Criar, em conjunto com outras diretorias, banco de projetos com finalidades ambientais e de saneamento básico para a captação de recursos pelo município de Serro junto a programas de fomento dos governos Federal, Estadual e de organizações não governamentais; Supervisionar a elaboração e a execução de projetos de educação ambiental a serem implantados nas escolas municipais e apresentados periodicamente em nossa comunidade; Atender as demais demandas pertinentes a esta Diretoria, por solicitação do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

XIII. Incluir as atribuições do cargo de Assessor de Relações Institucionais:

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: Assessorar a Administração Municipal em assuntos relacionados às relações institucionais do Município; Promover a interlocução com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições públicas e privadas; Acompanhar pautas, demandas e expedientes institucionais; Prestar apoio em reuniões, audiências, eventos e agendas oficiais; elaborar relatórios, minutas e documentos administrativos; organizar e encaminhar demandas externas; Executar outras atividades correlatas ao cargo, mediante determinação de seu superior.

XIV. Incluir as atribuições do cargo de Subsecretário de Desenvolvimento Rural:

SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL: Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura viária, com foco





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

na eficiência e na qualidade dos serviços prestados à população e à administração municipal; Gerir, planejar e executar a equipe e os serviços de construção, pavimentação, drenagem e conservação de estradas, caminhos e vias rurais pertencentes ao município; Gerenciar a manutenção periódica das estradas vicinais, para garantir condições de trafegabilidade e segurança; Identificar demandas prioritárias, com base nas necessidades da população e na logística municipal; Planejar e propor melhorias na mobilidade rural, assegurando o atendimento às necessidades da população; Elaborar e acompanhar planos de ação para as áreas de competência da subsecretaria, integrando estratégias de manutenção; Realizar estudos técnicos para subsidiar decisões e priorizar investimentos; Monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas para as atividades realizadas; Criar mecanismos e fluxos para melhoria dos serviços; Acompanhar e controlar os serviços de abastecimento de água nas comunidades rurais do Município, monitorando poços, bombas, reservatórios e redes de distribuição; solicitar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas no sistema de abastecimento de água; Registrar ocorrências; Prestar apoio às comunidades atendidas; Cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza de suas funções.

XV. Incluir as atribuições do cargo de Gerente de Infraestrutura Rural:

GERENTE DE INFRAESTRUTURA RURAL - Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar ações, serviços, obras e atividades de infraestrutura rural do Município, compreendendo a manutenção e a recuperação de estradas vicinais, pontes, mata-burros, bueiros, sistemas de drenagem, serviços de abastecimento de água, apoio logístico geral às comunidades rurais e distritos, promovendo a melhoria das condições de acesso, mobilidade, produção, abastecimento e qualidade de vida da população residente nestas localidades.

XVI. Incluir as atribuições do cargo de Gerente de Limpeza Urbana:

GERENTE DE LIMPEZA URBANA - Coordenar o acompanhamento e a fiscalização da execução das atividades relacionadas aos serviços de limpeza urbana no município de Serro; Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos cronogramas e das atividades de roçada e capina de logradouros públicos, praças, jardins e áreas externas dos prédios públicos municipais; Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos cronogramas e das atividades de roçada e capina das escolas e creches públicas municipais localizadas em área urbana e rural; Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos cronogramas e das atividades de roçada e capina das Unidades de Saúde do município; Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

cronogramas e das atividades de varrição dos logradouros públicos para efetivação diária dos serviços e para a realização dos serviços de varrição necessários em ações programadas de acordo com o calendário anual de eventos municipais, bem como varrição e a limpeza em áreas de eventos públicos e privados, quando for o caso, de acordo com a demanda apresentada pelo município; Planejar, coordenar e acompanhar a execução de serviços de raspagem, preparação e pintura de meio fios, testada de calçadas, praças e jardins localizados em áreas públicas; Planejar, coordenar e acompanhar a limpeza de margens de cursos d'água localizados em áreas urbanas do município, efetuando, quando necessário, a limpeza e o desassoreamento dos leitos; Planejar, coordenar e acompanhar a limpeza de canaletas, bocas de lobo e demais sistemas de drenagem pluvial existentes no município; Coordenar e acompanhar o planejamento e a execução dos serviços de limpeza urbana a cargo de empresas contratadas pelo município com essa finalidade, elaborando relatórios de acompanhamento e aferição de boletins de medição dos serviços executados; Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de manutenção e revitalização do paisagismo de praças, jardins e prédios públicos municipais; Coordenar a execução de projetos paisagísticos conforme demanda da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Transporte; Responder e acatar de forma imediata as demandas de acordo com as definições da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Transporte e da Diretoria de Infraestrutura em ações relacionadas ao cargo; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

- XVII. Incluir as atribuições do cargo de Gerente de Manutenção de Vias Urbanas:

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS - Fiscalizar e executar, diretamente, as atividades de manutenção da pavimentação viária municipal, de manutenção de áreas especiais e outros equipamentos da infraestrutura urbana; Controlar ações de conservação, manutenção e restauração de vias urbanas e áreas especiais; Promover a execução de operações específicas de trabalho nas vias urbanas, com objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração; Coordenar a execução da abertura de valas para o desvio das águas; Coordenar a realização de operação tapa buracos para a regularização e o nivelamento da pista; Coordenar a desobstrução de bueiros; Coordenar a equipe de execução dos serviços; Organizar, definir e distribuir a equipe de trabalho de acordo com o cronograma proposto pela diretoria; Acompanhar a execução das atividades; Quantificar, solicitar e organizar transporte de material necessário para a execução de atividades, sendo responsável direto pela equipe e pelos serviços; Desenvolver outras atividades correlatas a sua função e destinadas à consecução de seus objetivos.





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

XVIII. Incluir as atribuições do cargo de Encarregado de Serviços e Manutenções:

ENCARREGADO DE SERVIÇOS E MANUTENÇÕES - Coordenar e orientar equipes de trabalho na execução de obras e serviços públicos; Distribuir tarefas; Acompanhar a execução de serviços, conforme projetos e cronogramas; Controlar materiais, equipamentos e mão de obra para execução de atividades; Fiscalizar a qualidade dos serviços e o cumprimento de normas de segurança; Registrar e relatar o andamento de obras e serviços; Comunicar irregularidades à chefia; Zelar pela conservação de equipamentos; Executar outras atividades correlatas determinadas pela administração.

Parágrafo único. As atribuições do Quadro de Cargos Comissionados passam a vigorar como o Anexo IX.II desta lei complementar.

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Serro, 09 de abril de 2026.

EPAMINONDAS PIRES DE MIRANDA

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

MENSAGEM / JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Em atendimento às demandas de secretarias municipais e necessidade de alterações na estrutura administrativa do Município, encaminho à análise da Câmara Municipal de Vereadores de Serro, o incluso Projeto de Lei Complementar n.º 003/2026 de 09 de abril de 2026 que ALTERA O ANEXO III E O ANEXO IX.II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 208 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2021.

Esclareço, em princípio, que a Lei Complementar nº 208/2021 à que ora se propõe alteração é aquela que "DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SERRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.", tendo sido alterada em dezembro de 2025.

O presente projeto, especificamente acerca do Quadro de Cargos Comissionados, dispõe sobre alteração de atribuições e nomenclaturas de cargos já existentes, extinção e criação de cargos como devidamente especificado nos artigos 1º e 2º.

O artigo 1º dispõe sobre mudanças específicas no Anexo III da Lei Complementar nº 208/2021 para criar o cargo comissionado de Subsecretário de Desenvolvimento Rural, com 01 vaga; criar o cargo de Encarregado de Serviços e Manutenções, com 06 vagas e criar o cargo de Assessor de Relações Institucionais, com 01 vaga. Também extinguir o cargo comissionado de Subsecretário de Manutenção de Estradas Vicinais, Trânsito e Transporte. Ainda, objetiva reduzir o número de vagas do cargo de Coordenador de 70 para 65; aumentar o número de vagas de Diretor de 35 para 36; aumentar o número de vagas de Gerente de 15 para 16; aumentar o número de vagas do cargo de Superintendente de Engenharia de 02 para 03.

Quanto à proposta de ampliação do número de vagas do cargo de Superintendente de Engenharia de 02 para 03, justifica-se tendo em vista que o Município de Serro possui mais de 50 (cinquenta) obras em andamento no momento, todas sob supervisão de 4 (quatro) engenheiros. Para além disso, há previsão significativa do aumento da quantidade de obras nos próximos meses, sendo importante mais um engenheiro para assegurar a devida fiscalização, a qualidade e a eficiência na execução de todas elas.

Já o artigo 2º propõe alterações especificamente no Anexo IX.II da Lei Complementar nº 208/2021. Este anexo trata das atribuições dos cargos do quadro comissionado. O presente projeto visa excluir as atribuições dos cargos de: Gerente de Infraestrutura; Gerente de Manutenção e Serviços; Coordenador de Manutenção de Vias Urbanas – Região 1; Coordenador de Manutenção de Vias Urbanas – Região 2; Coordenador de Infraestrutura; Coordenador de Limpeza Urbana – Região 1; Coordenador





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

de Limpeza Urbana – Região 2; Subsecretário de Manutenção de Estradas Vicinais, Trânsito e Transporte.

Além disso, alterar a nomenclatura do cargo de Diretor de Meio Ambiente, Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental para Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento e a nomenclatura do cargo de Diretor de Desenvolvimento Sustentável para Diretor de Desenvolvimento Sustentável, Fiscalização e Controle Ambiental. Ainda, alterar as atribuições do cargo de Diretor de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental e do cargo de Diretor de Desenvolvimento Sustentável, Fiscalização e Controle Ambiental.

Propões também incluir no Anexo IX.II da Lei Complementar nº 208/2021 as atribuições dos cargos de Assessor de Relações Institucionais, de Subsecretário de Desenvolvimento Rural, de Gerente de Infraestrutura Rural, de Gerente de Limpeza Urbana, de Gerente de Manutenção de Vias Urbanas e de Encarregado de Serviços e Manutenções.

Estas importantes modificações aqui apresentadas, visam otimizar a realização de atividades pela Administração Pública, de forma à melhor atender às necessidades do Município e de toda a população serrana.

Apresentam-se aqui a alterações dos Anexos III e IX.II da Lei Complementar nº 208/2021 de 26 de novembro de 2021, que passarão a vigorar conforme disposições deste Projeto de Lei Complementar que ora segue para apreciação e votação dos nobres vereadores.

Informo que, para otimizar a análise de V.Exas., no Anexo IX.II estão grifados os cargos cujas nomenclaturas ou atribuições passaram por alterações a partir do disposto no artigo 2º deste projeto de lei complementar.

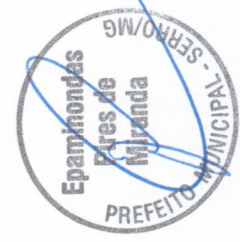
Isto posto, certo de contar com a aprovação do incluso projeto de lei complementar, renovo a Vossa Excelência e seus pares as expressões de meu elevado apreço e minha distinta consideração.

Atenciosamente,

Epaminondas Pires de Miranda
Prefeito Municipal
Serro/MG



PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO ESTADO DE MINAS GERAIS		PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO		
CARGOS		QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS		
ANEXO III				
VAGAS	VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITOS	JST
1	R\$ 3.950,12	Ampla	-	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 2.999,84	Ampla	-	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 5.340,00	Ampla	-	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 3.950,12	Ampla	-	Dedicação Exclusiva
4	R\$ 4.815,24	Ampla	Curso Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe	30h
1	R\$ 10.680,00	Ampla	-	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 3.950,12	Ampla	Curso Superior em Administração ou Direito ou Contabilidade	Dedicação Exclusiva
65	R\$ 2.468,25	Art. 10	-	40h
36	R\$ 3.950,12	Art. 10	-	Dedicação Exclusiva
16	R\$ 2.999,37	Art. 10	-	40h
2	R\$ 2.136,00	Ampla	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) B ou D	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 12.112,62	Ampla	Curso Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 2.999,37	Ampla	-	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 6.408,00	Ampla	Curso Superior	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 6.480,00	Ampla	-	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 6.480,00	Ampla	-	Dedicação Exclusiva
12	R\$ 2.468,25	Ampla	-	40h
3	R\$ 6.007,67	Ampla	Curso Superior em Engenharia Civil/ Registro no Conselho de Classe	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 6.408,00	Ampla	-	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 3.950,12	Ampla	Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Direito ou Pedagogia	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 3.950,12	Ampla	Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Direito ou Pedagogia	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 3.950,12	Ampla	Curso Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 3.950,12	Ampla	Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Direito ou Pedagogia	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 3.950,12	Ampla	Curso Superior em Odontologia/Registro no Conselho de Classe	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 3.950,12	Ampla	Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Normal Superior	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 3.950,12	Resítrito	Curso Superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Normal Superior	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 2.468,25	Ampla	Curso Técnico em Edificações / Registro no Conselho de Classe	Dedicação Exclusiva
1	R\$ 3.950,12	Ampla	Curso Superior em Educação Física e Registro no Conselho de Classe	Dedicação Exclusiva
25	R\$ 1.621,00	Ampla	-	40h
10	R\$ 2.468,25	Ampla	-	40h
10	R\$ 2.999,37	Ampla	-	40h
5	R\$ 2.999,37	Ampla	-	40h
6	R\$ 2.468,25	Ampla	-	Dedicação Exclusiva





ANEXO IX - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

[...]

ANEXO IX.II - ATRIBUIÇÕES – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - Assessorar os meios de comunicação da Prefeitura Municipal, no fluxo de informações, de forma a dinamizar as divulgações de interesse do Governo Municipal, a fim de que a população seja informada; Gerenciar a elaboração e a transmissão de informações visando à transparência administrativa; Redigir documentos de cunho informativo, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; Assessorar a formulação e a implementação da política de comunicação e divulgação social do município; Orientar a divulgação, a organização e a execução de eventos; Assessorar a articulação com os órgãos municipais na promoção de programas, atos, eventos e solenidades dos quais o município participe; Providenciar os trâmites necessários à recepção de autoridades e convidados; Auxiliar o Prefeito e Secretários no estabelecimento e na manutenção de relações públicas e institucionais; Coordenar a comunicação interna da Prefeitura, orientando o fluxo de documentos e promovendo melhorias; Acompanhar o Prefeito em reuniões e viagens, sempre que convocado; Realizar o atendimento à imprensa; Produzir releases semanais e enviá-los à imprensa; Fazer orientações ao Prefeito e Secretários para participação em entrevistas e atendimento à imprensa; Participar de reuniões para levantamento de demandas; Realizar revisão ortográfica e gramatical de textos oficiais; Produzir matérias jornalísticas para publicação no site oficial da Prefeitura, em redes sociais e nos demais meios de comunicação; Orientar a redação de discursos; Exercer outras atribuições afins no âmbito de sua função e que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

ASSESSOR DE GABINETE - Desempenhar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação como: Elaborar Projetos de Lei; Observar e fazer cumprir o controle de prazos para sanção e veto de leis; Elaborar Leis; Elaborar Decretos e Portarias; Elaborar Parcerias, Convênios; Elaborar e encaminhar correspondências oficiais; Protocolizar e encaminhar correspondências aos Secretários, órgãos da administração municipal, Câmara Municipal ou outros órgãos externos; Assessorar os trabalhos nos âmbitos executivo e legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares; Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões do Gabinete; Controlar documentos e correspondências de Membros de Conselhos enviados à Câmara para nomeação; Despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo; Observar o cumprimento eficaz das disposições legais e normativas do Município; Executar outras atividades afins no âmbito de sua função.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: Assessorar a Administração Municipal em assuntos relacionados às relações institucionais do Município; Promover a interlocução com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições públicas e





privadas; Acompanhar pautas, demandas e expedientes institucionais; Prestar apoio em reuniões, audiências, eventos e agendas oficiais; elaborar relatórios, minutas e documentos administrativos; organizar e encaminhar demandas externas; Executar outras atividades correlatas ao cargo, mediante determinação de seu superior.

ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS DISTRITAIS - Realizar atividades de desconcentração e descentralização administrativas no âmbito de sua respectiva jurisdição, para atendimento aos moradores dos distritos; levantar as demandas da população dos distritos, ouvindo moradores, associações, ONGs e demais grupos organizados, sistematizando essas demandas e as submetendo às secretarias; acompanhar e zelar pelo bom andamento e pela qualidade dos serviços públicos, sempre em articulação com as diversas Secretarias; acompanhar o andamento de projetos e obras em execução nas respectivas regiões; reunir periodicamente os gerentes responsáveis pelos Distritos, a fim de discutir e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços; colaborar com a divulgação e a execução de atividades preparadas por outras Secretarias e pela própria comunidade, como festas, jogos, campanhas de vacinação, eventos culturais, mutirões de limpeza, etc; exercer o controle e a fiscalização sobre a execução dos serviços e das atividades da área compreendida pela Assessoria e cumprir os planos e programas pré-estabelecidos; estabelecer fluxo permanente de informações com os demais órgãos da Administração Pública do Município, a fim de facilitar os procedimentos de decisão e coordenação; evidenciar, através de relatório periódico, a ser entregue ao Gabinete do Prefeito, os resultados da atuação dos órgãos coordenados, indicando medidas e justificando sua adoção no interesse dos distritos; praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito e pelo Chefe de Gabinete.

ASSESSOR JURÍDICO - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito dos órgãos a que integra administrativamente, as orientações do Procurador Jurídico do Município no tocante à Prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao titular do órgão; Execução de atividades de natureza jurídica; Interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pelos órgãos ou por entidades a ele vinculada; Elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão; Assessoramento ao titular do órgão no controle da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada; Assessoramento ao titular do órgão no exame prévio de: Edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; Ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento do processo de licitação; Fornecimento ao Procurador Jurídico do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão; Representar Judicialmente e Extrajudicialmente o Município, quando requerido pelo Procurador Jurídico do Município, que o autorizará por meio de substabelecimento para fins específicos; Executar outras atividades afins no âmbito de sua função.

CHEFE DE GABINETE - Responsabilizar-se pela coordenação de atividades de toda a equipe da Gestão Municipal, manter a ordem e a organização em vários tipos de





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

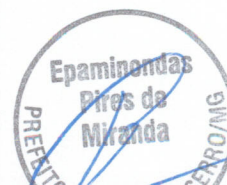
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

processos; Responsabilizar-se pelo controle, pela direção, pela orientação, pelo planejamento e pela supervisão de atividades de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo; Trabalhar em equipe no gerenciamento de pessoas; Administrar o tempo viabilizando a montagem de agendas do Prefeito e dos Secretários, quando necessário; Resolver eventuais conflitos com visão estratégica; Verificar as principais necessidades da população a fim de coordenar atividades para supri-las, com determinação e proatividade; supervisionar e controlar as atividades diretamente ligadas ao Gabinete do Prefeito; Organizar e acompanhar as reuniões do Prefeito, quando solicitado; Inteirar-se dos assuntos a serem submetidos ao conhecimento do Prefeito; Estabelecer contatos internos e externos de interesse do Prefeito; Desenvolver atividades com competências administrativas e operacionais correlatas à função; exercer outras atividades afins determinadas pelo Prefeito.

CONTROLADOR GERAL - Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal; Assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Administração Pública Municipal; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO, GESTÃO DE MATERIAIS - Controlar a entrada e a saída dos materiais armazenados no estoque; receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível; emitir os pedidos de suprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo; controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorar o consumo de materiais e bens; elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria de Administração.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO - Acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de bens materiais móveis e imóveis pertencentes ao Município; acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; conferir e cadastrar os bens móveis e imóveis adquiridos pelo Município; conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados; inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias a sua perfeita conservação e destinação; manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis; organizar e manter atualizado o registro e o cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, utensílios, maquinarias pertencentes ao Município para fins de informação ao Controle Interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; organizar e manter um arquivo de documentos contendo: croquis, plantas, memoriais descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes ao patrimônio; desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria de Administração.



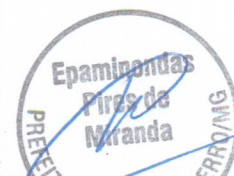


PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

COORDENADOR DE ARQUIVO - Orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na Prefeitura Municipal, decorrentes de suas funções e atividades; formalizar o processo de eliminação de documentos mediante a emissão do Termo de Eliminação de Documentos, o qual será autenticado pela Procuradoria Jurídica Municipal; receber, conferir e arquivar os acervos transferidos/recolhidos ao Arquivo Central; atuar para preservação do acervo arquivístico para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica e científica; receber, classificar/avaliar, identificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à manutenção dos fundos arquivísticos transferidos/recolhidos e/ou doados à Prefeitura Municipal e custodiados pelo Arquivo Central; estabelecer e gestar o sistema de arranjo dos acervos institucionais; formular instrumentos técnicos e de pesquisa característicos dos Arquivos, visando à disseminação dos acervos e das coleções especiais, por meio de publicações convencionais e/ou virtuais e segundo as normas de descrição nacionais e internacionais; divulgar o acervo institucional nos meios digitais; acompanhar o processo de eliminação dos documentos destituídos de valor após a avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e a aprovação da autoridade competente, armazenados no Arquivo Central; atender às solicitações de empréstimo e consultas de documentos sob sua guarda, por meio de manutenção e disponibilização dos arquivos, respeitados os níveis de acesso; elaborar projetos, orientar e executar serviços de conservação preventiva dos acervos sob sua guarda; executar atividades de análise e preparo técnico de documentos para fins de mudança de suporte nas unidades da Prefeitura Municipal; estabelecer a logística e as instalações do Arquivo Central, incluindo controles de acesso físico, topográficos, remessa e destinação para eliminação; coordenar a execução das atividades de digitalização de documentos, tratamento de imagens, controle de qualidade e indexação de imagens; propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências; manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria de Administração.

COORDENADOR DE PROTOCOLO - Coordenar o recebimento, autuação, registro, distribuição e arquivo, bem como a expedição de documentos, correspondências e processos, no âmbito da Prefeitura Municipal em observância aos princípios da Administração Pública; controlar o recebimento e a expedição de documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; encaminhar diretamente ao destinatário/setor a correspondência de caráter particular recebida; garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo geral; observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção com relação às informações neles contidas; dispensar adequado tratamento físico e digital aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; tramitar de modo físico ou digital, através do sistema, e com celeridade a correspondência, documento e processo caracterizados como urgente; emitir os Termos de





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

desentranhamento de peças, desmembramento, desapensação, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, retirada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais; operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; prestar informações sobre o trâmite de processos; manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria de Administração.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS - Efetivar processos de admissão/contratação em regra por concurso público ou por processo seletivo em caráter excepcional, processos de demissão de pessoal, como pagamentos relativos à lei, renovação de contratos e desligamento, programa de capacitação, e processos de aposentadoria; Efetivar as políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos; Promover mecanismos que garantam a valorização do servidor, fazendo cumprir as formas de Promoção e Progressão na carreira; Prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área; Promover a execução do pagamento do pessoal referente à concessão de direitos, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor do Poder Executivo Municipal, do ingresso à aposentadoria; Viabilizar, juntamente com o Técnico de Segurança do Trabalho, a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional dos servidores; Promover atividades voltadas à capacitação dos servidores, objetivando a progressão de carreira; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria de Recursos Humanos.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL - Contribuir com a elaboração da folha de pagamento de pessoal do Poder Executivo Municipal; Efetivar processos de admissão/contratação em regra por concurso público ou por processo seletivo em caráter excepcional, processos de demissão de pessoal, como pagamentos relativos à lei, renovação de contratos e desligamento; Coordenar o sistema de consignação em folha de pagamento dos agentes públicos municipais, inclusive quanto à inclusão das entidades consignatárias conveniadas; Acompanhar e avaliar a evolução da despesa com pessoal da administração pública municipal, zelando, juntamente com o setor financeiro e com o Controle Interno, para que não se ultrapasse o limite de gasto com pessoal; Coordenar as atividades técnicas de análise, programação, pesquisa e desenvolvimento de inspeção relativas à execução das rotinas de pessoal; Averiguar a legalidade e a regularidade dos pagamentos e concessões de benefícios lançados no sistema de pagamento, por meio do acompanhamento sistemático, a fim de assegurar o cumprimento das normas pertinentes aos direitos do servidor; Verificar a autenticidade e a veracidade de certidões expedidas referentes a rescisões, férias-prêmio, licenças, encaminhando as apurações para providências necessárias; instituir, em conjunto com a empresa contratada para tal, atualização e modernização no sistema informatizado de pagamento de pessoal, aprimorando o sistema e buscando capacitação aos servidores por meio de cursos e palestras; Efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial, por telefone ou meios





digitais; Prestar suporte na realização de atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação, etc; Realizar apontamento do registro de ponto dos servidores; Prestar suporte na elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocolizadas no setor; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria de Recursos Humanos.

COORDENADOR DE LICITAÇÃO - Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios; Organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, coordenando, dentre outras atividades, o recebimento de processos e a elaboração de editais de licitação; Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, sua publicação; Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar de pregões; Assessorar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao recebimento, exame e julgamento dos documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades: a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente; b) realizar reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados; c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes; d) efetuar, quando necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar ao Gabinete do Prefeito os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e à adjudicação do objeto da licitação; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria Licitações, Compras e Contratos.

COORDENADOR DE COTAÇÃO - Efetuar procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preço estimado em processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional; realizar pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório; elaborar os processos de dispensa de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras; inteirar sobre a legislação de interesse da área; acompanhar as demais atividades atinentes a sua área de atuação; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria Licitações, Compras e Contratos.

COORDENADOR DE CONTRATOS - Acompanhar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; Elaborar as minutas de contrato, com base





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações; Elaborar os processos de inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras; Emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; Definir as estratégias de execução; Traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato; Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e afins; Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes das cláusulas contratuais; Avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; Controlar prazos de vigência e execução dos contratos, notificando as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 03 (três) meses de seu termo final; Propor alterações nos contratos para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado; Instruir os processos de sanções juntamente com a comissão designada para tal, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais; Notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal; controlar, através de registros específicos, as etapas pertinentes às atividades executadas; alimentar o sistema com as informações pertinentes a contratos; Lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna, assinatura e publicação de extrato; Avaliar os preços praticados no mercado, visando sua repactuação, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual; Comunicar, em tempo hábil, a seus superiores para a adoção de medidas convenientes, quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência; Receber o objeto contratado, exceto no caso de obras; registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria Licitações, Compras e Contratos.

COORDENADOR DE COMPRAS - Planejar, coordenar, controlar, promover e executar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente; Manter arquivo de catálogos e informativos de materiais em geral; Manter o registro, com numeração sequencial de todos os dados das compras e dos serviços realizados pela prefeitura; Informar, através das ordens de fornecimentos, às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente; Registrar e acompanhar as informações do processo de compras; Receber e analisar as notas fiscais e após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado com a nota de empenho, efetuar a liquidação e encaminhar ao Setor de Contabilidade para dar sequência ao processo de pagamento; Inteirar-se sobre a legislação de interesse da área; Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação; Desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria Licitações, Compras e Contratos.

COORDENADOR DE COMPRAS/FROTAS - Planejar, coordenar, controlar, promover e executar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços, na forma da legislação vigente, relacionados a frota municipal; Manter arquivo de catálogos e informativos de materiais em geral; Manter o registro, com numeração





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

sequencial de todos os dados das compras e dos serviços realizados pela prefeitura, relacionado a frota municipal; Informar, através das ordens de fornecimentos, às empresas vencedoras dos processos licitatórios os bens ou serviços a serem fornecidos na forma da legislação vigente relacionados a frota municipal; Registrar e acompanhar as informações do processo de compras relacionados a frota municipal; Receber e analisar as notas fiscais, relacionadas a frota municipal, e após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado com a nota de empenho, efetuar a liquidação e encaminhar ao Setor de Contabilidade para dar sequência ao processo de pagamento; Inteirar-se sobre a legislação de interesse da área; Acompanhar todas as demais atividades atinentes a sua área de atuação; Desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria Licitações, Compras e Contratos.

COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - coordenar, consolidar e apoiar os órgãos e entidades municipais na elaboração das atividades orçamentárias; acompanhar e estimar o orçamento global, bem como fomentar a alocação eficiente de recursos orçamentários; zelar pelo equilíbrio contábil-financeiro no âmbito do Município; propor a programação orçamentária e financeira de execução das despesas consignadas no Orçamento Fiscal; zelar pelo equilíbrio fiscal do Governo, acompanhando periodicamente os principais indicadores fiscais e adotando as medidas necessárias à correção de eventuais desequilíbrios; fomentar o alcance dos objetivos e das metas governamentais, em consonância com o plano plurianual e a lei orçamentária anual, buscando promover a qualidade do gasto público; exercer a orientação normativa e a supervisão técnica das ações orçamentárias na Administração Pública municipal; executar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas legais que disciplinam a matéria; acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE FINANÇAS - Coordenar, consolidar e apoiar os órgãos e entidades municipais no que se refere ao setor financeiro da Prefeitura; organizar e lançar no sistema transferência bancária; formalizar as pendências ocorridas na conciliação bancária e nas demais áreas de atuação setor; efetuar pagamentos; responder pela análise e pela conciliação das contas bancárias da Prefeitura; garantir a confiabilidade dos números apresentados nos extratos bancários; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO - Coordenar o setor de arrecadação e tributos, atender ao público, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados; atender, com presteza e precisão, as informações relativas a tributos e arrecadação que lhe forem solicitadas; prestar, aos sujeitos passivos, informações completas e precisas, sempre que necessário; atender solicitações decorrentes das ações de procedimentos fiscais; efetuar Cadastros de Atividades Econômicas; analisar e, quando for o caso, elaborar pareceres acerca de requerimento administrativo; gerenciar contratos, baixas, aluguéis, mercado e rodoviária; calcular os tributos; controlar a arrecadação de tributos; Auxiliar a coordenação e a confecção e/ou a disponibilização





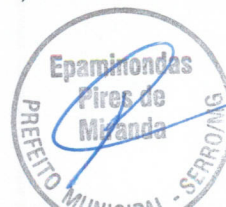
PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

digital de carnês/guias de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza); guardar e arquivar documentos relacionados ao setor; acompanhar e aplicar as alterações na legislação tributária; coordenar o cálculo de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e de ITR (Imposto Territorial Rural); acompanhar a agenda de cobranças de IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) anual; providenciar a legislação pertinente para cobranças dos tributos nos anos posteriores; distribuir e acompanhar o envio de carnês para os Correios; encaminhar a relação de inadimplentes para cobrança; efetuar o lançamento de tributos na Dívida Ativa; realizar a negociação de débitos na órbita administrativa; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria de Tributos, Arrecadação e Fiscalização.

COORDENADOR DE CADASTRO - Coordenar o setor de cadastro, gerenciar os procedimentos internos do setor; atender, conferir, emitir guias, relatórios, notificações, aberturas de procedimentos cadastrais e vistorias; gerenciar informações internas; levantar informações internas; levantar dados dos imóveis urbanos e rurais no município; coordenar as diligências que se fizerem necessárias; atender o contribuinte e prestar os esclarecimentos solicitados; organizar e atualizar o Cadastro Econômico; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria; atender ao público, prestando os esclarecimentos que lhe forem solicitados; analisar e, quando for o caso, elaborar pareceres acerca de requerimento administrativo no âmbito de sua competência transferir documentação vinda de cartório; atender demandas provenientes do Cartório de Registro de Imóveis; providenciar, junto aos cartórios, certidões e demais documentos que se fizerem necessários; atender, com presteza e precisão, as informações relativas ao cadastro imobiliário urbano que lhe forem solicitadas; responsabilizar-se por todo e qualquer assunto relacionado ao INCRA dentro do município; orientar quanto à necessidade de cadastrar o imóvel rural junto ao INCRA (CCIR), Receita Federal (ITR), INSS (certidão de aposentadoria); promover periodicamente o recadastramento de propriedades urbanas e rurais; gerenciar os pedidos de cancelamentos de imóveis pendentes, os requerimentos de certidão de cadastros e comprovação do imóvel ao INSS para a aposentadoria de produtores rurais, bem como emissão de segunda via do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural); desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria de Tributos, Arrecadação e Fiscalização.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO - Coordenar o setor de fiscalização, gerenciar os procedimentos internos do setor; atender, conferir, emitir guias, relatórios, notificações, aberturas de procedimentos fiscais e vistorias; emitir pareceres no âmbito de sua competência; gerenciar informações internas; levantar informações internas; levantar dados das empresas; planejar ações fiscais e constituição de crédito tributário; analisar os processos administrativos fiscais; coordenar as diligências que se fizerem necessárias; atender o contribuinte e prestar os esclarecimentos solicitados; acompanhar os processos de abertura, alteração e baixa de empresas no município; revisar e estudar os cálculos do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) retroativos e atuais; coordenar a





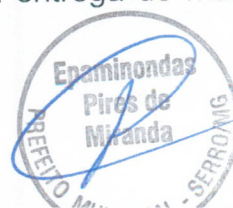
PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

fiscalização e a autuação de ambulantes irregulares no município; assessorar diretamente o Diretor da sua área de atuação no que se refere às políticas de fiscalização e posturas do município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria; prestar, aos sujeitos passivos, informações completas e precisas, sempre que necessário; atender solicitações decorrentes das ações de procedimentos fiscais; expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos, em conformidade com modelos aprovados pela Receita Federal do Brasil - RFB; elaborar conjuntamente com a unidade da Receita Federal do Brasil - RFB de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança; informar à Superintendência da Receita Federal do Brasil (SRRF) de sua jurisdição, de acordo com os critérios e prazos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil - RFB, os valores de terra nua por hectare (VTN/ha), para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB; guardar as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos nos últimos 6 (seis) anos; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria de Tributos, Arrecadação e Fiscalização.

COORDENADOR DE ORÇAMENTO - coordenar, assessorar e monitorar as Secretarias e os Órgãos na execução do PPA e do orçamento; orientar os órgãos e as entidades na elaboração da proposta do PPA e da proposta orçamentária, observados os planos governamentais e as normas e metodologias estabelecidas; fomentar o alcance dos objetivos e das metas governamentais, em consonância com o PPA e a lei orçamentária anual, observado o fluxo de receitas; acompanhar, avaliar e controlar, em conjunto com as unidades setoriais, a execução física e orçamentária de forma a promover a qualidade do gasto público; acompanhar a evolução de indicadores da execução física e orçamentária dos programas de governo; elaborar análises e pareceres sobre a concessão de créditos adicionais; orientar a elaboração da programação orçamentária e financeira no que se refere às despesas de custeio e capital; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS – Coordenar a elaboração do Plano de Contratação Anual - PCA; propor, orientar e normatizar as atividades relativas à gestão de aquisições e contratações de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional; elaborar e propor: a) a edição de normas e padrões relativos às atividades e aos procedimentos de aquisição e contratação de bens, serviços e obras; b) ações para o fortalecimento do processo de planejamento anual de compras e contratações pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; c) ações para o desenvolvimento da política de compras sustentáveis e de tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte; e d) ações para racionalizar e controlar os gastos com aquisições e contratações de bens, serviços e obras; responsabilizar-se pela coordenação de todo o processo de aquisição de bens e serviços, zelando pelo regular e eficiente fluxo de documentos, desde a elaboração do documento de formalização de demanda até a efetiva entrega do material ou prestação





de serviço; auxiliar todos os setores da Prefeitura na elaboração de termos de referência; documento de formalização de demanda e estudos técnicos preliminares; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE AÇÕES EDUCACIONAIS - Coordenar o trabalho pedagógico da Secretaria Municipal da Educação; Monitorar e verificar a conexão entre teoria e prática aliados às rotinas diárias do trabalho das supervisoras; Coordenar a confecção de materiais, jogos pedagógicos, apostilas, coletâneas de atividades para dar suporte aos docentes; Coordenar cursos, capacitações pedagógicas, tendo em vista melhorias no processo de ensino aprendizagem e a formação continuada dos docentes; Preparar atividades Pedagógicas para serem anexadas aos Planos de Estudos Tutorados, quando for o caso; Coordenar a preparar cartões, convites, lembrancinhas de datas comemorativas para pais, alunos, servidores; Incentivar o trabalho em grupo, ouvindo supervisores, professores e demais servidores da unidade escolar, garantindo uma boa comunicação; Inserir novas formas de pensar às práticas escolares e ser um líder democrático; desempenhar outras funções correlatas, delegadas pela Secretaria Municipal de Educação.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - Coordenar os trabalhos dos docentes da Educação Infantil, propiciando melhorias na aprendizagem presencial e remota quando for o caso; Realizar cursos e oficinas pedagógicas; Realizar capacitações com os docentes da Educação Infantil; Concretizar cronograma de visitas às escolas e creches de Educação Infantil; Sugerir atividades adequadas às dificuldades de cada criança; Acompanhar o processo educacional das turmas de educação infantil; Propiciar a formação dos professores sendo formador de opinião, articulador e transformador; Fazer devolutivas aos professores das aulas assistidas, da análise dos portfólios e dos cadernos de alunos; Providenciar documentos da área pedagógica, pedidos pela Diretoria de Ensino; Participar de reuniões com a equipe gestora; Participar das reuniões de orientações técnicas junto à coordenação geral e à Secretaria Municipal de Educação; Desempenhar outras funções correlatas, delegadas pela Secretaria Municipal de Educação.

COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - Coordenar os trabalhos dos docentes dos Anos Iniciais, propiciando melhorias na aprendizagem presencial e remota quando for o caso; Realizar cursos e oficinas pedagógicas; Realizar capacitações com os docentes dos Anos Iniciais; Concretizar cronograma de visitas às escolas municipais que ofertam os anos iniciais (1º ao 5º); desempenhar outras funções correlatas, delegadas pela Secretaria Municipal de Educação.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA - Coordenar a atuação entre a direção e os educadores, mantendo o diálogo e o relacionamento com os alunos e os familiares; Coordenar os trabalhos dos docentes (professor de apoio/Libras), propiciando melhorias na aprendizagem presencial e remota quando for o caso; Realizar cursos e oficinas pedagógicas; Realizar capacitações com os professores de Libras e apoio; Concretizar cronograma de visita às escolas e creches onde estão professores e alunos do





Atendimento Educacional Especializado; Orientar os docentes quanto ao preenchimento do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual dos alunos); Exercer o papel estratégico na mediação entre as diferentes instâncias educacionais, exercendo funções de articulação, formação e transformação; Desempenhar outras funções correlatas, delegadas pela Secretaria Municipal de Educação.

COORDENADOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO - Coordenar e planejar as atividades relacionadas à gestão de contratos e compras; Supervisionar processos licitatórios e aquisições da Secretaria; Garantir a conformidade dos contratos com as normas legais vigentes; Monitorar a execução orçamentária e financeira dos contratos; Elaborar relatórios e análises sobre compras e contratos; Promover a integração entre o planejamento estratégico e as demandas operacionais; Realizar encaminhamento de pedidos de formalização de ata de registro de preços, contratações para aquisições de itens e prestações de serviços (licitação, dispensa, inexigibilidade); Elaborar estudos técnicos preliminares, documento de formalização de demandas; Realizar solicitação acompanhamento de renovação de convênios, parcerias e consórcios; Realizar acompanhamento de vigência de contratos e solicitação de prorrogação/rescisão das vigências; Acompanhar fluxo contábil/prestação de contas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR - Organizar a logística do transporte escolar da Rede Municipal e Estadual de Ensino; Fiscalizar, definir e coordenar a medição de rotas; Organizar e coordenar capacitação de motoristas do transporte escolar; Elaborar a declaração mensal de comprovação da quilometragem rodada por escola e enviar à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento para o controle e a emissão de ordem de fornecimento do transporte escolar; Trabalhar para a manutenção do arquivo com documentação da frota municipal e terceirizada; Viabilizar a estruturação de relação de alunos por rota, turno, escolas e localidade; Manter constante comunicação com as escolas municipais e estaduais e entidades beneficiadas pelo transporte escolar, a fim de possibilitar a eficiência nos serviços prestados; desempenhar outras funções correlatas, delegadas pela Secretaria Municipal de Educação.

COORDENADOR DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE - Gerenciar e dar suporte técnico aos sistemas de informação utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; Manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimento de saúde: CNES; Manter e atualizar o sistema de informação ambulatorial: SIA; Manter e atualizar o boletim de produção ambulatorial: BPA; Manter e atualizar o sistema de informação hospitalar descentralizado: SIHD; Acompanhar a Produção da Saúde referente ao faturamento; Fornecer relatório de produções às gerências de serviços assistenciais, regulação e controle e avaliação; Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS; Supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência; Promover a interlocução entre o setor e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; Organizar sistema de informações de saúde em todas as áreas da Secretaria; Gerenciar e dar suporte técnico em todos os sistemas de





informação da Atenção Primária à Saúde; Manter e atualizar informações dos profissionais nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde; Fornecer relatórios de produção à Diretoria da Atenção Básica e à Gerência de Unidades Básicas de Saúde; Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS; Manter atualizados os sistemas da Atenção Primária à Saúde; Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, CONTRATOS E COMPRAS DA SAÚDE -

Coordenar e planejar as atividades relacionadas à gestão de contratos e compras; Supervisionar processos licitatórios e aquisições da Secretaria de Saúde; Garantir a conformidade dos contratos com as normas legais vigentes; Monitorar a execução orçamentária e financeira dos contratos; Elaborar relatórios e análises sobre compras e contratos; Promover a integração entre o planejamento estratégico e as demandas operacionais; Realizar encaminhamento de pedidos de formalização de ata de registro de preços, contratações para aquisições de itens e prestações de serviços (licitação, dispensa, inexigibilidade); Elaborar estudos técnicos preliminares, documento de formalização de demandas; Realizar solicitação acompanhamento de renovação de convênios, parcerias e consórcios; Realizar acompanhamento de vigência de contratos e solicitação de prorrogação/rescisão das vigências; Acompanhar fluxo contábil/prestação de contas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DE FARMÁCIA - Coordenar a aquisição, o armazenamento, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos; Monitorar a execução do componente básico da assistência farmacêutica; Supervisionar os farmacêuticos e demais profissionais vinculados à farmácia municipal; Assegurar a conformidade com normas técnicas e legais relativas à assistência farmacêutica; Elaborar relatórios e análises sobre o uso racional de medicamentos; Apoiar a educação permanente dos profissionais da farmácia; Apoiar os processos de dispensação de medicamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL - Coordenar, planejar e organizar as ações e os serviços de saúde mental no município; Supervisionar as atividades dos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) e outros serviços relacionados; Promover a articulação entre a saúde mental e os demais serviços da rede de atenção à saúde; Implementar políticas públicas voltadas à saúde mental, conforme diretrizes do SUS; Monitorar indicadores e propor intervenções para melhorias no atendimento; Realizar a interlocução com familiares e usuários para promover ações de inclusão social; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DO CAPS - Representar a equipe clínica junto à gerência/coordenação de Saúde Mental e aos outros dispositivos da RAPS; Organizar as oficinas de educação continuada junto à equipe técnica; Solicitar aos profissionais o cumprimento dos acordos realizados nas reuniões; Coordenar as reuniões clínicas no intuito de garantir o foco na discussão e na construção do Projeto Terapêutico Singular dos pacientes do CAPS I;





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Estabelecer junto com a equipe pauta para as reuniões extraordinárias; Realizar reuniões de equipes semanais; Solicitar materiais para manutenção dos serviços; Organizar junto à gestão municipal os recursos humanos para execução dos serviços; Monitorar o cumprimento da carga horária dos profissionais; Articular com os demais pontos da rede de atenção psicossocial e rede intersetorial; Desenvolver o trabalho respeitando os direitos humanos e os princípios do SUS; Executar o trabalho baseado na luta antimanicomial e o cuidado em liberdade; Executar outras tarefas inerentes ao cargo, conforme legislação vigente e por demanda de seu chefe imediato.

COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS –

Responsabilizar-se pela gestão integral do Centro de Especialidades Odontológicas, garantindo a excelência dos serviços prestados e a satisfação dos usuários; Atuar na gestão de pessoas, processos e recursos, além de representar o CEO em diversas instâncias; Atuar na gestão de equipes e processos em serviços de saúde, tendo conhecimento das normas e legislações pertinentes à área da saúde bucal; Dominar ferramentas de gestão e indicadores de desempenho; Habilidades de liderança, comunicação, negociação e resolução de problemas; Planejar e executar ações no CEO, recrutar, selecionar e treinar equipe e profissionais; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE JUNTA REGULADORA - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional e Microrregional; Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais e Microrregionais; Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Pactuar, junto aos prestadores, o fluxo de utilização das ofertas contratadas; Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; Efetuar o gerenciamento de regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; Controlar e disponibilizar consultas e exames especializados eletivos, garantindo o quantitativo contratado com cada prestador de serviços de saúde; Elaborar e manter atualizados Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à regulação de serviços de saúde; Efetuar o controle do sistema Sisreg: marcações de média e alta complexidade; Efetuar o controle de AIH's: triagem, envio e cotas; Efetuar o controle do setor Oftalmológico; Efetuar o controle de cotas e marcações de municípios da Micro Serro; Efetuar o controle de exames de alto custo: tomografias e ressonâncias; Efetuar o controle de envio e marcações de oncologia; Efetuar o controle de marcações em retornos de controles feitos fora do Município; Efetuar o atendimento ao público com toda a demanda de TFD (Tratamento Fora do Domicílio); Realizar outras funções correlatas.





COORDENADOR DE TFD - Agendar consultas fora do domicílio, a partir das vagas disponibilizadas, obedecendo a critérios de classificação de risco; Gerenciar o acesso dos pacientes às consultas agendadas nos serviços de atenção secundária e terciária; Manter contato entre pacientes e serviços de saúde através dos meios de comunicação disponíveis; Confeccionar mapa de viagem, com dados dos pacientes, acompanhantes, local de atendimento, horário entre outros; Responsabilizar-se pela confirmação de viagem com os pacientes; Realizar outras funções correlatas.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR - Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores do município; Analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando os códigos de ética dos profissionais de saúde; Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho; Realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos; Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores; Efetuar inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, identificar e analisar os riscos existentes, bem como propor as medidas de prevenção necessárias; Garantir a participação de representantes dos trabalhadores e assessores técnicos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, inclusive quando realizadas em ambientes de trabalho; Realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins bem como trabalhadores no que diz respeito à Vigilância em Saúde do Trabalhador. Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - Coordenar as ações de vigilância sanitária no município; Coordenar a fiscalização em estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, garantindo conformidade com normas legais; Planejar e executar ações de prevenção e controle de riscos à saúde pública; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as fiscalizações realizadas; Promover ações educativas para a população e para os estabelecimentos regulados; Garantir a aplicação de sanções administrativas, quando necessário; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA - Coordenar e planejar ações de vigilância epidemiológica no município; Monitorar e analisar dados epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisões; Supervisionar a investigação de surtos e epidemias; Promover a notificação compulsória de doenças e agravos de interesse em saúde pública; Implementar estratégias de prevenção e controle de doenças; Elaborar relatórios e divulgar informações epidemiológicas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E ENDEMIAS - Coordenar as ações de vigilância ambiental no município; Supervisionar as atividades de controle de endemias,





como dengue, zika e Chikungunya; Planejar estratégias para o monitoramento e controle de fatores ambientais que impactam a saúde; Promover ações educativas sobre saúde ambiental para a comunidade; Elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados às ações desenvolvidas; Garantir a articulação com outros setores para ações integradas de vigilância ambiental; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E PLANEJAMENTO - SMITT -

Coordenar e planejar as atividades relacionadas à gestão de contratos e compras; Supervisionar processos licitatórios e aquisições da Secretaria; Garantir a conformidade dos contratos com as normas legais vigentes; Monitorar a execução orçamentária e financeira dos contratos; Elaborar relatórios e análises sobre compras e contratos; Elaborar estudos técnicos preliminares, documento de formalização de demandas; Promover a integração entre o planejamento estratégico e as demandas operacionais; Realizar encaminhamento de pedidos de formalização de ata de registro de preços, contratações para aquisições de itens e prestações de serviços (licitação, dispensa, inexigibilidade); Realizar solicitação acompanhamento de renovação de convênios, parcerias e consórcios; Realizar acompanhamento de vigência de contratos e solicitação de prorrogação/rescisão das vigências; Acompanhar fluxo contábil/prestação de contas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DE FROTAS - Coordenar a frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal de Serro, exceto aqueles do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde no que se refere aos itens: quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica; Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular; Coordenar e controlar o quadro de motoristas, emitir as "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente; Coordenar os recursos humanos do setor, responsabilizando-se pela organização e pelo controle da escala de trabalho, folgas, horas extras, plantões, diárias; Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes à Administração Municipal; Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes, material e peças em geral, de cada veículo do transporte; Elaborar, acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios referentes à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte; Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das tributos cabíveis; Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE FROTAS SAÚDE - Coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal de Saúde no que se refere aos itens: quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica; Acompanhar a emissão de laudos de especificação técnica veicular; Coordenar e controlar o quadro de motoristas da Secretaria, emitir as "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente; Solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde; Manter mapa atualizado do consumo de combustível, óleo lubrificantes, material e peças em geral, de cada veículo do transporte; Coordenar os





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 36.110-000 - SERRO - MINAS GERAIS

recursos humanos do setor, responsabilizando-se pela organização e pelo controle da escala de trabalho, folgas, horas extras, plantões, diárias; Participar da elaboração, do acompanhamento e da fiscalização dos processos licitatórios referentes à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte; Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis; Executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS - Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento de programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros prédios municipais; Coordenar a manutenção de prédios públicos municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas; Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários; Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção de copa, cozinha; Operar, conservar e manter em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios nos órgãos da Administração Municipal; Cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza de suas funções.

COORDENADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS - Assessorar a Secretaria de Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Transporte no que for necessário para atender os procedimentos referentes à prestação de serviços funerários e cemiteriais; Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações aos usuários dos serviços funerários, preenchendo documentos para obter ou fornecer informações; Organizar e atualizar arquivos e documentos, efetuar registros e outros pertinentes à função; Efetuar fiscalização e fechamento de registro de ponto dos servidores públicos vinculados aos serviços funerários; Atender pessoas, chamadas telefônicas e mensagens eletrônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações adequadas, sempre que necessário; Organizar o ambiente de trabalho, de modo a facilitar o bom andamento das atividades e o bem-estar dos usuários dos serviços funerários; Autorizar e fiscalizar os serviços executados; Receber, decidir e dar encaminhamento sobre pedidos e reclamações; Acompanhar os velórios nas Capelas Mortuárias, quando necessário; Fiscalizar a manutenção do ambiente de trabalho e das Capelas Mortuárias; Acompanhar e cobrar quanto à reforma e manutenção da mobília existente nas Capelas Mortuárias e no local de trabalho; Coordenar as demais atividades desenvolvidas e pertinentes aos serviços funerários no Município; Requisitar o pessoal necessário para o desenvolvimento dos serviços funerários; Solicitar providências necessárias à conservação ou substituição de bens relacionados aos serviços funerários, estabelecendo responsabilidade por prejuízos eventualmente causados; Executar atividades correlatas.

COORDENADOR DE URBANISMO, PLANEJAMENTO E PROJETOS - Gerenciar, supervisionar e planejar as atividades da equipe técnica, assegurando o cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos; Receber, distribuir, acompanhar as demandas





originadas pela CTAP, pelas secretarias e obras em andamento; Acompanhar a execução e a gestão dos contratos relacionados a obras, serviços e aquisições de materiais e equipamentos; gerenciar os contratos, assegurando a emissão de ordem de serviço, controle de prazos contratuais, notificações, solicitações de aditivos e demais procedimentos administrativos; Acompanhar tramitação de processos internos, promovendo agilidade e eficiência nos procedimentos administrativos; Desenvolver, supervisionar e implementar ações relacionadas ao planejamento urbano, ao desenvolvimento de projetos e à organização territorial do município, assegurando a sustentabilidade, o crescimento ordenado e a qualidade de vida da população; Colaborar na elaboração e na revisão de leis urbanísticas, como Plano Diretor, zoneamento e leis de parcelamento do solo; Coordenar o desenvolvimento e a implementação do Plano Diretor e demais instrumentos de planejamento urbano; Supervisionar projetos urbanísticos e arquitetônicos, abrangendo áreas como infraestrutura, mobilidade, paisagismo e acessibilidade; Garantir a integração entre projetos de urbanismo e as necessidades sociais, culturais e econômicas do município; Acompanhar a viabilização técnica e financeira dos projetos, gerenciando cronogramas e recursos disponíveis; Garantir o cumprimento das legislações urbanísticas, incluindo o Código Municipal de Obras, Posturas e outras normas aplicáveis; Monitorar e avaliar a execução de projetos urbanísticos, verificando sua conformidade com os parâmetros técnicos e legais estabelecidos; Coordenar as equipes responsáveis pelo desenvolvimento e pela execução de projetos urbanísticos e de planejamento; Promover a capacitação e o alinhamento das equipes às diretrizes do município e às boas práticas de urbanismo; Participar de audiências públicas e reuniões, promovendo o diálogo com a comunidade e buscando soluções compartilhadas para os desafios urbanos; Propor e implementar soluções tecnológicas e inteligentes que melhorem a gestão urbana e a qualidade de vida da população; Supervisionar a aprovação de projetos urbanísticos e arquitetônicos submetidos à administração municipal; Executar outras atividades correlatas, conforme designação da administração pública.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - Coordenar, planejar, organizar e supervisionar atividades relacionadas à fiscalização de obras públicas e privadas no município, assegurando que sejam realizadas em conformidade com as normas técnicas e legais, com fins de promover o desenvolvimento ordenado e sustentável da infraestrutura local; Planejar e coordenar ações de fiscalização de obras, estabelecendo prioridades, metas e cronogramas de trabalho; Garantir a aplicação das legislações municipais, estaduais e federais relacionadas à construção civil e infraestrutura; Elaborar relatórios e pareceres técnicos para subsidiar decisões da administração municipal; Supervisionar e monitorar a execução de obras públicas e privadas, verificando a conformidade com projetos aprovados, normas técnicas e padrões de segurança; Verificar o cumprimento de cronogramas, especificações técnicas e contratos estabelecidos; Solicitar a vistoria ao fiscal de obras para identificar irregularidades e emitir notificações, autos de infração ou embargos, quando necessário, em obras que não atendam às normas vigentes; Acompanhar a regularização de obras embargadas ou notificadas, garantindo o cumprimento das exigências legais; Coordenar as equipes de fiscais, organizando e distribuindo as atividades para garantir eficiência e produtividade;





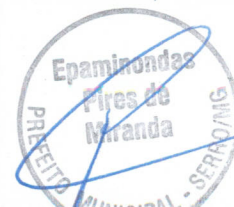
PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CPF 26.174.600-0000 - SERRO - MINAS GERAIS

Promover capacitação e orientação técnica para a equipe, assegurando atualização sobre normas e boas práticas de fiscalização; Prestar atendimento e orientações aos responsáveis técnicos, proprietários e cidadãos sobre a legislação aplicável e procedimentos necessários para regularização de obras; Promover reuniões ou eventos informativos para esclarecer dúvidas e fomentar o cumprimento das normas urbanísticas; Trabalhar em conjunto com as secretarias e departamentos municipais para assegurar a integração das ações de fiscalização com as políticas públicas de urbanismo e infraestrutura; Buscar inovações tecnológicas que auxiliem no monitoramento e fiscalização de obras; Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das fiscalizações, com indicadores de desempenho e diagnóstico de irregularidades; Sugerir melhorias nas políticas de fiscalização com base nos dados obtidos e nas demandas da população; Garantir o cumprimento do Código Municipal de Obras, Posturas e demais legislações relacionadas à área; Executar outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, conforme designação da administração municipal.

COORDENADOR DE RELAÇÕES COM ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS - Coordenar as atividades da coordenadoria de atendimento comunitário e elaborar rotina de atendimento às famílias, grupos comunitários e associações de moradores, que digam respeito às atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; organizar a documentação e/ou acervo da coordenadoria de atendimento comunitário referente às comunidades; promover o atendimento de membros das comunidades do Município, identificando suas necessidades e demandas, bem como encaminhando-as aos setores competentes; propor ações que objetivem o fortalecimento da organização e das relações comunitárias na cidade e nos distritos, bem como nas comunidades rurais; posicionar-se acerca das propostas oriundas das associações de moradores, dos movimentos populares e sociais; instruir, analisar e emitir parecer referentes às necessidades e demandas das comunidades urbanas e rurais, que digam respeito às atribuições da coordenadoria de atendimento comunitário; articular a participação das associações de moradores e dos movimentos populares e sociais objetivando a discussão em torno da definição dos programas e projetos de interesse social e público a serem executados; opinar quanto à celebração de convênios, cooperação técnica e outros instrumentos de natureza jurídica similar, com órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais e com entes da administração direta e indireta do Município e entidades privadas, que digam respeito às atribuições da coordenadoria de atendimento comunitário; capacitar as associações para que estejam aptas e organizadas para participar de chamamento público junto a administração, bem como solicitar as parcerias em conformidade com o marco regulatório; participar de reuniões de assuntos relacionados aos interesses das associações quando for solicitado; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E PLANEJAMENTO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL - Coordenar e planejar as atividades relacionadas à gestão de contratos e compras; Supervisionar processos licitatórios e aquisições da Secretaria; Garantir a conformidade dos contratos com as normas legais vigentes; Monitorar a execução orçamentária e financeira dos contratos; Elaborar relatórios e





análises sobre compras e contratos; Promover a integração entre o planejamento estratégico e as demandas operacionais; Realizar encaminhamento de pedidos de formalização de ata de registro de preços, contratações para aquisições de itens e prestações de serviços (licitação, dispensa, inexigibilidade); Elaborar estudos técnicos preliminares, documento de formalização de demandas; Realizar solicitação acompanhamento de renovação de convênios, parcerias e consórcios; Realizar acompanhamento de vigência de contratos e solicitação de prorrogação/rescisão das vigências; Acompanhar fluxo contábil/prestação de contas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - Coordenar e assessorar a implantação e o funcionamento do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; apoiar e criar condições para o funcionamento da Câmara Intersectorial de Segurança Alimentar e Nutricional e do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; atuar, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, na realização de ações emergenciais de segurança alimentar e nutricional para garantir o controle de qualidade nutricional e sanitária dos alimentos e gerenciar e fiscalizar os centros de referência de segurança alimentar e nutricional; promover a Segurança Alimentar e Nutricional, especialmente junto à parcela da população que se encontra em situação de vulnerabilidade social e econômica, por meio de programas, projetos e ações com foco na mitigação da insegurança alimentar e nutricional, na promoção da geração de renda e trabalho e no fomento ao empreendedorismo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL - gerir o processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações e dos programas da Política Municipal de Habitação de Interesse Social, em articulação com as demais unidades; coordenar e desenvolver o processo de formulação e revisão de diretrizes e marcos regulatórios da política municipal de habitação de interesse social, promover o planejamento e monitoramento orçamentário dos programas habitacionais e a integração aos instrumentos de planejamento municipal; coordenar e monitorar as ações de regularização fundiária de áreas em ZEIS – Zonas Especiais de Interesse Social – ou declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, bem como proceder à análise técnica e fundiária e proferir despacho nos processos de regularização fundiária; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DAS COMUNIDADES QUILOMBOLAS - Desenvolver, implementar e monitorar planos de ação voltados para as comunidades quilombolas; Coordenar programas e projetos específicos para promoção do desenvolvimento sustentável dessas comunidades; Elaborar orçamentos e planos de alocação de recursos para ações voltadas às comunidades quilombolas; Atuar como interlocutor entre as comunidades quilombolas, junto ao o poder público, em es especial à Diretoria de Igualdade Racial, bem como junto à entidades e empresas privadas;





Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, empresas e outras instituições que apoiem projetos quilombolas, promover o diálogo entre as comunidades e setores públicos/privados para garantir a implementação de políticas específicas; Promover a regularização fundiária dos territórios quilombolas em conformidade com a legislação vigente; Desenvolver ações que visem garantir o acesso das comunidades a serviços essenciais, como educação, saúde, segurança alimentar e saneamento básico; Fomentar ações afirmativas que valorizem a cultura, a identidade e os direitos das comunidades quilombolas; Coordenar ações de capacitação e formação profissional para membros das comunidades; Estimular o empreendedorismo e a geração de renda dentro das comunidades quilombolas; Promover atividades educativas e culturais que fortaleçam a história e os valores das comunidades; Realizar, periodicamente, levantamentos e diagnósticos sobre a situação das comunidades quilombolas; Acompanhar e avaliar os resultados das ações implementadas; Preparar relatórios periódicos sobre os progressos e desafios enfrentados pelas comunidades quilombolas; Representar os interesses das comunidades quilombolas em fóruns, conselhos e conferências; Defender os direitos e as demandas específicas das comunidades quilombolas junto aos órgãos governamentais e outras instituições; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DO CRAS - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade; Coordenar a execução e o monitoramento das atividades, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, meios e ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, da eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a manutenção e a atualização de sistemas de informação de âmbito local; Monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS;





Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social para promoção de cursos e treinamentos; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar de reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social, com presença de coordenadores de outros equipamentos e setores; Executar outras atividades correlatas por demanda de seu chefe imediato.

COORDENADOR DO CREAS - Coordenar a execução das ações; Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; Definir, em conjunto com a equipe, fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir, com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados; Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; Promover reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e na avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados; Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social; Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e dos adolescentes; Executar outras atividades correlatas por demanda de seu chefe imediato.

COORDENADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO - Realizar atividades pertinentes a sua responsabilidade profissional; Realizar a gestão da entidade; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço; Organizar a seleção e a contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Promover a articulação com a rede de serviços; Promover articulação com o Sistema de Garantia de Direitos; Prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, pelo Poder Judiciário e demais órgãos competentes; Organizar e fiscalizar atividades de rotina; Assessorar atividades e horários do abrigo; Orientar e auxiliar na alimentação, na higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e da higiene do ambiente de convívio; Acompanhar as visitas dos menores às famílias e instituições; Manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; Elaborar relatórios; Efetuar controle de estoque de materiais; Zelar pelo bem-estar e pela segurança das pessoas sob sua responsabilidade; Observar as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos; Orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos guarda-roupas, armários, sala de atividades lúdico-pedagógicas e despensa; Participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado;





Manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas; Participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; Atentar-se aos cuidados relacionados à segurança do trabalho para com a equipe da instituição; Executar outras atividades afins, inerentes à função.

COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA – Planejar e organizar atividades e projetos do Centro, supervisionar e apoiar a equipe técnica (como educadores e orientadores sociais), acompanhar a trajetória dos usuários no serviço, realizar a articulação com a rede socioassistencial, garantir a participação dos usuários no planejamento das atividades e monitorar as informações e avaliações do Centro de Convivência; Definir, em conjunto com a equipe, os métodos de trabalho e os critérios de inclusão e acompanhamento dos usuários, além de planejar e organizar as atividades e projetos do Centro de Convivência; Acompanhar e supervisionar as orientadoras(es) sociais, realizar o planejamento de suas atividades, participar de reuniões com a equipe técnica e oferecer qualificação e suporte para o desempenho de suas funções; Monitorar a participação dos usuários nos grupos, verificar a inclusão e acompanhar o processo de desenvolvimento de cada indivíduo dentro do SCFV; Garantir o propósito do centro de convivência, que é fortalecer a convivência, os laços de pertencimento, a troca de experiências e a construção de projetos de vida; Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território, garantindo a referência e a contrarreferência dos usuários com o CRAS e outras instituições; Manter canais abertos de comunicação, acolhendo críticas e sugestões e utilizando-as para ajustar os serviços às necessidades da comunidade; Registrar e monitorar as informações do Centro de Convivência por meio dos sistemas de informação e avaliar continuamente as ações realizadas; Estimular o protagonismo, a autonomia e a participação dos usuários na vida pública do território, contribuindo para o desenvolvimento de suas competências e para a compreensão crítica da realidade social; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – Coordenar as ações de defesa civil no âmbito do Município, visando à proteção da população, do meio ambiente, do patrimônio público e privado em situações de risco ou desastre; Atuar de forma integrada nos eixos de prevenção, preparação, resposta e recuperação, articulando-se com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil; Elaborar, coordenar, executar e atualizar o Plano Municipal de Contingência e o Plano Municipal de Emergência, garantindo respostas ágeis e eficazes em situações de risco; Identificar, mapear e avaliar áreas de risco e vulnerabilidade, mantendo banco de dados atualizado e promovendo vistorias técnicas periódicas em locais suscetíveis a desastres (encostas, áreas de inundação, barragens, residências em áreas de risco, entre outros); Implementar e acompanhar ações preventivas, como campanhas educativas, treinamentos, medidas estruturais e obras de contenção, visando reduzir a ocorrência e o impacto de desastres; Coordenar as ações de resposta em casos de desastre, compreendendo o atendimento emergencial à população afetada, operações de busca, salvamento, assistência humanitária e recuperação de áreas atingidas; Solicitar apoio a órgãos públicos e privados quando a capacidade de resposta municipal se mostrar insuficiente; Monitorar condições meteorológicas, hidrológicas e geológicas, emitindo





alertas preventivos à população e aos órgãos competentes; Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados às atividades da Defesa Civil, garantindo a pronta atuação em situações de emergência; Organizar, promover e coordenar treinamentos, capacitações e simulados voltados a servidores municipais, voluntários e à população, estimulando a formação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDEC); Representar a Defesa Civil Municipal em conselhos, fóruns, reuniões e demais instâncias de articulação das políticas públicas de proteção e defesa civil; Firmar parcerias e convênios com associações comunitárias, instituições privadas, entidades da sociedade civil e demais órgãos públicos, visando fortalecer a atuação da Defesa Civil; Preencher e manter atualizados os registros e as informações oficiais junto ao Sistema Integrado de Informações sobre Desastres – S2ID; Viabilizar a aquisição de equipamentos, materiais e serviços necessários à execução das atividades de defesa civil; Exercer outras atividades correlatas à sua área de competência.

COORDENADOR DE AÇÕES CULTURAIS E EVENTOS - Gerenciar as ações culturais e eventos promovidos pela Secretaria de Cultura, Turismo e Patrimônio de Serro; Supervisionar criação, pré-produção, organização da produção, realização e montagem dos eventos e estar presente em todas estas fases; Estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação musical e cultural inserida no calendário de eventos de Serro; Manter arquivo atualizado dos eventos realizados pela Secretaria; Prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes a sua função; Promover contato com instituições do Estado de Minas Gerais, da União, da Prefeitura Municipal de Serro, do Gabinete do Prefeito, outras instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização de programações culturais e eventos; Estabelecer parâmetros e diretrizes para o cadastro de feirantes que desejam compor o quadro de inscritos para exposição nas feiras; Executar atividades correlatas, no âmbito de sua função.

COORDENADOR DE ESTRUTURAÇÃO TURÍSTICA - Assessorar diretamente o Diretor de Turismo no que se refere às políticas de turismo local e regional que envolvem o município, pesquisando e mantendo atualizados os dados de interesse da Diretoria; Aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pela Diretoria; Monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Diretoria; Manter atualização da base de dados referente ao inventário turístico do Município de Serro; Executar atividades correlatas, no âmbito de sua função.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL - Realizar atividades que possibilitem à comunidade estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos projetos e a convivência com o patrimônio artístico e histórico-cultural; Desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas de cultivo e proteção do patrimônio artístico e histórico-cultural, bem como à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para o patrimônio artístico e histórico-cultural; Criar condições de interdisciplinaridade com as demais áreas da Prefeitura, outros órgãos, instituições e entidades públicas e privadas; Criar meios de formação e informação à comunidade, relacionados ao patrimônio artístico e histórico-cultural; Promover Educação Patrimonial através de programas que contribuam para a valorização das referências de





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

valor histórico e artístico; Estimular a participação da comunidade na programação da Diretoria de Patrimônio Cultural, para a avaliação de atividades; Promover cursos de aperfeiçoamento, extensão e oficinas sobre o patrimônio cultural; Manter informado o Secretário das ações da Coordenadoria; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE AGRICULTURA - Executar as atividades de administração geral; Coordenar os serviços de Mecanização no Município de Serro; Acompanhar os trabalhos efetuados pelos servidores na manutenção das estradas vicinais; Notificar à Diretoria de Planejamento Rural qualquer agravo ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos; Coordenar a execução dos programas relacionados à Agricultura Familiar no Município; Auxiliar a Diretoria de Planejamento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto; Cumprir rigorosamente as ordens e recomendações dos seus superiores; Manter livros de registro em ordem e atualizados; Atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os munícipes com atenção, dedicação e presteza; Zelar pelo patrimônio público; Atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal; Interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária; Promover e participar de reuniões comunitárias na sede, nos distritos e nas comunidades rurais, a fim de se atualizar quanto a problemas e situações nessas localidades relacionados à agricultura; Lavrar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo; Agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e da moralidade; Auxiliar na organização de eventos do Setor; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE PECUÁRIA - Executar as atividades de administração geral; Coordenar os serviços e ações da Secretaria, junto a órgãos estaduais, federais, bem como Sindicatos e Cooperativas do Município de Serro; Acompanhar os trabalhos efetuados pelos servidores na manutenção das estradas vicinais; Notificar à Diretoria de Planejamento Rural qualquer agravo ou situação que exijam ações de correção ou ajustes imediatos; Coordenar a execução dos programas voltados à Pecuária no Município; Auxiliar a Diretoria de Planejamento Rural nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto; Cumprir rigorosamente as ordens e recomendações de seus superiores; Manter comunicação com órgãos municipais e regionais voltados para o desenvolvimento do setor agropecuário; Atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os munícipes com atenção, dedicação e presteza; Zelar pelo patrimônio público; Atuar de forma responsável em sua gestão, com o objetivo de reduzir custos para a administração municipal; Interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria da Pecuária; Promover e participar de reuniões e eventos na sede, nos distritos e nas comunidades rurais, a fim de se atualizar quanto aos problemas e situações relacionados à cadeia produtiva da Pecuária; Lavrar atas, quando possível, nas reuniões em que sejam discutidas e tomadas decisões de âmbito e interesse coletivo; Agir e proceder na comunidade de forma adequada e condizente com a sua função pública, notadamente, sob os princípios constitucionais da impessoalidade e





da moralidade; Auxiliar na organização de eventos do Setor; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE ESPORTE - Coordenar programas, eventos e projetos de práticas esportivas para a população em geral; Executar e zelar pelo desenvolvimento e cumprimento do calendário esportivo municipal; Estimular e fomentar políticas de desporto, popularizando o esporte em geral nos bairros e distritos; Coordenar atividades de equipes do pessoal relacionado à Secretaria; Atender às demandas administrativas e esportivas conforme conveniência da secretaria; Organizar, juntamente com demais servidores envolvidos, o processo de distribuição das ações estruturantes dos núcleos (adequação e utilização do espaço físico, horários, recursos humanos, materiais esportivos, reforço alimentar, uniformes etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar e desenvolver mensalmente, juntamente com os monitores e estagiários, atividades sob sua responsabilidade e supervisão; Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos monitores e estagiários, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE LAZER - Elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo; Articular, junto ao Diretor de Esportes, o planejamento integrado das ações de esportes, lazer e juventude, otimizando a execução das atividades; Monitorar e avaliar as atividades realizadas pela equipe sob sua coordenação; Coordenar e estimular encontros com colaboradores e líderes de grupos específicos para discussões e levantamento de demandas sobre políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais; Planejar e coordenar a execução de eventos, programas e projetos voltados à políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais; Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e cumprimento do calendário de eventos relacionados a sua coordenação; Coordenar as relações intermunicipais voltadas à políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais, junto ao poder público, entidades, autarquias e federações; Coordenar atividades de popularização do lazer nos bairros e distritos do município; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DOS ESPAÇOS E EVENTOS ESPORTIVOS - Coordenar a manutenção dos espaços, equipamentos e infraestrutura de esporte no âmbito do Município; Assegurar que seja um ambiente seguro para praticantes e visitantes; Gerenciar horários de uso nos espaços esportivos, evitando conflitos; Criar e implementar projetos para atrair novos usuários e praticantes de esporte; Identificar e mitigar possíveis riscos; Garantir a organização, o planejamento, a execução e a coordenação de eventos esportivos em geral, prestando apoio administrativo, técnico e operacional para a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer de Serro; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.





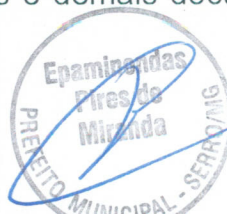
PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CNPJ 20.130.000 - SERRO - MINAS GERAIS

COORDENADOR DO PROGRAMA EDUCAVIDA - Coordenar o planejamento e a execução do programa; responsabilizar-se pela gestão de equipes, coordenar, planejar e trabalhar na execução das atividades educativas realizadas, avaliar e monitorar os resultados alcançados; atender crianças e adolescentes do município de Serro, com idade entre 08 a 16 anos, com o objetivo de orientar, socializar, motivar os alunos, em vistas de proporcionar uma vida saudável e contribuir para melhoria da qualidade de vida dos atendidos pelo programa; desenvolver uma comunicação eficaz com a equipe, com os alunos e a comunidade; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS - Coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as atividades relacionadas ao manejo dos resíduos sólidos no município de Serro; Coordenar e gerenciar as operações e atividades desenvolvidas na unidade municipal de triagem e compostagem de resíduos sólidos, bem como das operações do aterro controlado ou aterro sanitário municipal; Acompanhar o armazenamento, o transporte e a destinação final dos resíduos de serviço de saúde gerados pelas unidades de saúde municipais; Acompanhar da geração à destinação final e o reaproveitamento dos resíduos de construção civil; Acompanhar e orientar a disposição dos resíduos provenientes das campanhas de prevenção da dengue e demais campanhas correlatas; Acompanhar o manejo dos resíduos tecnológicos, da geração à destinação final adequada; Exigir e coordenar a aplicação da logística reversa, de acordo com a legislação vigente, principalmente no âmbito da administração pública municipal; Prestar orientação, de forma geral, quanto ao correto manejo dos resíduos sólidos urbanos junto às comunidades locais; Acompanhar e orientar os geradores de resíduos de serviço de saúde públicos e privados existentes no município, quanto ao correto manejo e destinação final dos resíduos; Coordenar e participar de atividades de educação ambiental relacionadas aos resíduos sólidos; Manter cadastro atualizado dos dados relacionados aos resíduos sólidos urbanos, de serviço de saúde e de construção civil, fornecendo os dados à Secretaria para controle e arquivamento; Responder e acatar de forma imediata as demandas de acordo com as definições da Diretoria de Meio Ambiente, Fiscalização e Controle e do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, em ações relacionadas ao cargo; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL - Coordenar e participar ativamente nos serviços técnicos e operacionais relativos aos processos de licenciamento ambiental da administração pública municipal a cargo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Coordenar e participar das análises técnicas, vistorias, estudos, pareceres e demais atividades necessárias nas etapas dos processos de licenciamentos ambientais realizados pelo município, tanto nos processos referentes às demandas por competência originária do município, quanto naqueles referentes às demandas assumidas pelo município nos termos da DN Copam 213/2017, de acordo com as classes de licenciamento a serem realizados pelo município e previstas em convênio com essa finalidade; Coordenar e integrar equipes responsáveis pela elaboração de projetos, estudos, trabalhos técnicos, laudos, inventários e demais documentos técnicos





necessários aos processos de licenciamento ambiental, de intervenções ambientais e de outorgas de uso de água junto aos órgãos de licenciamentos ambientais do governo, para que se tenha legalidade em obras e atividades desenvolvidas e executadas pela Prefeitura Municipal de Serro; Coordenar e participar da realização de vistorias e estudos técnicos, até a emissão de parecer final, que possam embasar as discussões e as deliberações no âmbito do Conselho de Desenvolvimento do Meio Ambiente de Serro - CODEMA; Coordenar a execução dos trabalhos e acompanhar os processos de licenciamento ambiental necessários para obras, intervenções e atividades desenvolvidas e executadas pela Prefeitura Municipal de Serro; Responder e acatar de forma imediata as demandas de acordo com as definições da Diretoria de Meio Ambiente, Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental e do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, em ações relacionadas ao cargo; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL - Demandar e coordenar os trabalhos de vistoria e fiscalização das atividades potencialmente poluidoras, com a finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento a serem emitidos pela Prefeitura; Coordenar e participar das ações de auxílio às demandas das demais Secretarias, fazendo a interface de suas atividades sobre os aspectos ambientais; Coordenar a realização de vistorias e a emissão de pareceres para a definição das autorizações de abate, substituição ou poda de árvores; Coordenar os programas de controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S, Aterro Controlado e ou Aterro Sanitário; Coordenar a fiscalização e o acompanhamento do gerenciamento dos resíduos de serviço de saúde gerados por unidades de saúde públicas e privadas, desde sua geração até sua correta destinação final; Coordenar e acompanhar a fiscalização dos trabalhos voltados ao manejo dos animais domésticos em situação de rua ou de propriedade de famílias em vulnerabilidade social, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal vigentes; Coordenar a fiscalização, de acordo com as previsões legais, das atividades das clínicas veterinárias e comércios que trabalhem com a comercialização de animais; Coordenar a fiscalização das atividades, sistemas e processos produtivos que interfiram direta ou indiretamente no meio ambiente; Elaborar e coordenar campanhas rotineiras de fiscalização dos empreendimentos instalados no município que tenham atividades potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ambiental ou promotoras de distúrbios ao meio ambiente, além das utilizadoras de bens naturais; Coordenar a fiscalização das atividades atinentes a construções, loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos que interfiram com as questões ambientais; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; Monitorar a fiscalização dos prestadores de serviços, do poder público e da população em geral, no que diz respeito a qualquer atividade que possa promover alterações ambientais; Acompanhar a emissão de notificações, de autos de infração e a aplicação de multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental; Coordenar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Verificar a observância das normas e dos padrões ambientais vigentes; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através de processo competente; Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; Acompanhar e participar da emissão de laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Implementar programa de orientação dos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação ambiental; Responder e acatar de forma imediata as demandas de acordo com as definições da Diretoria de Meio Ambiente, Fiscalização e Controle e do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, em ações relacionados ao cargo; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

COORDENADOR DE CONTROLE E BEM ESTAR ANIMAL - Coordenar, acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Município; Elaborar, coordenar e acompanhar os programas de controle populacional e manejo de animais domésticos; Coordenar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, as atividades relacionadas ao controle de zoonoses do município de Serro; Planejar, coordenar e acompanhar as campanhas de castração e de vacinação implantadas no município para a população de cães e gatos municipais; Coordenar, acompanhar e apoiar as ações desenvolvidas pelo(a) veterinário(a) municipal ou contratado pelo município para execução de demandas relacionadas à saúde animal; Planejar, coordenar e acompanhar os programas de identificação de cães e gatos no âmbito do município de Serro, mantendo cadastro atualizado dos animais e inserindo informações nos sistemas oficiais de controle animal dos órgãos governamentais; Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução dos protocolos mínimos a serem observados para acolhimento de animais no canil municipal, de acordo com as exigências preestabelecidas; Acompanhar e auxiliar as atividades de organizações não governamentais ou grupos de proteção dos animais domésticos, incentivando parcerias com o poder público municipal através de convênios ou termos de cooperação; Planejar, coordenar e acompanhar campanhas de adoção de cães e gatos abandonados, em situação de maus tratos, acolhidos no canil municipal ou disponibilizados por organizações de proteção aos animais; Planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas de educação ambiental voltadas para a conscientização da comunidade quanto aos cuidados com animais domésticos; Trabalhar em parceria com órgãos governamentais e organizações protetoras dos animais em ações, projetos e atividades voltadas ao manejo e ao cuidado com animais domésticos; Trabalhar em parceria com órgãos governamentais e organizações protetoras dos animais em campanhas, programas e projetos relacionados aos cuidados e manejo de animais silvestres pertencentes à fauna local; Realizar todas as atividades com a máxima observação dos critérios definidos em legislação vigente, incluindo normas, deliberações e recomendações dos conselhos de medicina veterinária; Responder e acatar, de forma imediata, as demandas conforme definições da Diretoria de Desenvolvimento Sustentável e do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, em ações relacionados ao cargo; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

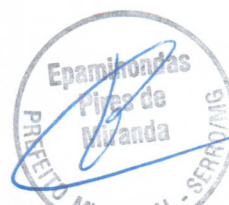




COORDENADOR DE RELACIONAMENTO EMPRESARIAL - Planejar e desenvolver ações para a melhoria do ambiente municipal de negócios, de forma a apoiar e assistir o empresariado por meio de núcleos avançados de prestação de serviços integrados e prestar apoio e orientação técnica às empresas em nível municipal, com ênfase no microempreendedor individual, na micro, pequena e média empresa e no jovem empreendedor; destravar questões burocráticas; facilitar as conexões entre os empresários; prestar informações qualificadas; promover, em parceria com órgãos públicos ou privados, ações que visem orientar, ofertar serviços e capacitações para o meio empresarial; Estabelecer políticas e programas no âmbito de sua competência; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE ECONOMIA CRIATIVA E SOLIDÁRIA - Promover e propor programas e políticas que estimulem a economia solidária, a concessão de crédito popular e a articulação de cooperativas de trabalho, crédito, serviços, produção e consumo; Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e da comercialização; coordenar as ações setoriais relativas à promoção e ao fomento do cooperativismo, do artesanato, dos arranjos produtivos locais, da economia solidária e da economia criativa; promover ações para fomentar a economia com a geração de trabalho e renda atrelada à inclusão social; fomentar a comercialização solidária; orientar grupos por princípios de autogestão, de reciprocidade, coletividade, valorização dos produtos locais, do preço justo e da sustentabilidade; promover eventos e feiras voltados para Economia Solidária e Criativa, para exposição e comercialização de produtos; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE TRABALHO E EMPREGO - elaborar, conjuntamente com outros órgãos e instâncias do Poder Executivo e organizações da sociedade civil, as diretrizes da política pública de geração de trabalho, emprego e renda; Coordenar a implementação da política de geração de trabalho no Município em articulação com as demais cidades da Região e com os órgãos e entidades do Poder Executivo; Promover a inserção socioeconômica e a qualificação profissional dos cidadãos, bem como sua habilitação ao sistema público de emprego, mediante convênios e parcerias com entidades de direito público ou privado; Promover a requalificação profissional e a reinserção do trabalhador desempregado no mercado de trabalho, mediante convênios e parcerias com entidades de direito público ou privado; Articular os mecanismos públicos municipais de geração de oportunidades de trabalho e emprego, em conformidade com os órgãos e as entidades afins dos demais entes federados; Coordenar a implementação da política pública de trabalho por meio de programas promovidos pelo governo federal no âmbito do Município; coordenar a gestão municipalizada dos programas da política pública de trabalho promovida pela União, desenvolvendo ações para a política de qualificação e requalificação profissional e de geração de emprego; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.





COORDENADOR DA SALA MINEIRA DO EMPREENDEDOR - Promover, em parceria com a JUCEMG, o SEBRAE-MG e outros órgãos públicos ou privados voltados para o setor, ações que visem orientar, ofertar serviços e capacitações para fomentar o empreendedorismo; Promover e apoiar ações e atividades de incentivo ao empreendedorismo; coordenar as ações setoriais relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços, do cooperativismo, do empreendedorismo; facilitar o acesso dos empreendedores às orientações e aos serviços necessários para abrir, manter regularizado e desenvolver seu negócio; desenvolver ações para melhorar o ambiente de negócios na cidade, por meio da simplificação e da desburocratização do processo de abertura e manutenção de negócios; disponibilizar suporte online e presencial ao empreendedor e à quem tenha interesse em empreender; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE ESTUDOS E PROMOÇÃO DA PESQUISA CIENTÍFICA - Promover e apoiar ações e atividades de incentivo à pesquisa científica; apoiar à pesquisa, à inovação, à geração e à aplicação do conhecimento científico e tecnológico visando o desenvolvimento econômico local; Promover ações que objetivam a manutenção, a instalação e o desenvolvimento de empreendimentos nas atividades de vocação do Município, com ênfase na pesquisa científica; Fomentar a ciência, a pesquisa; atuar na formulação de políticas públicas, que contribuam para o avanço das fronteiras do conhecimento e o desenvolvimento sustentável; Estabelecer políticas e programas no âmbito de sua competência; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS - Exercer a gestão e a celebração de convênios, com órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais e com entes da administração direta e indireta do Município e entidades privadas, em conformidade com a legislação vigente; realizar levantamento de documentação necessária para firmar convênios; realizar solicitação de acompanhamento de renovação de convênios; solicitar de prorrogação/rescisão das vigências; acompanhar fluxo contábil/prestação de contas; organizar, atualizar dados e manter atualizada a documentação e/ou acervo da coordenadoria; opinar quanto à celebração de convênios, com órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais e com entes da administração direta e indireta do Município e entidades privadas; compartilhar informações atualizadas acerca dos convênios vigentes ao público de interesse da coordenadoria; Estabelecer políticas e programas no âmbito de sua competência; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE PARCERIAS - Exercer a gestão e a formalização de parcerias entre o poder e as Organizações da Sociedade Civil, em conformidade com a legislação vigente; opinar quanto à celebração de parcerias entre o poder e as Organizações da Sociedade Civil; atender representantes das Organizações da Sociedade Civil para orientações voltadas à celebração de parcerias; promover capacitações para representantes das Organizações da Sociedade Civil e servidores públicos, acerca das normativas legais de formalização de parcerias; realizar levantamento de documentação





necessária para firmar parcerias; realizar solicitação de acompanhamento de renovação de parcerias; solicitar de prorrogação/rescisão das vigências; acompanhar fluxo contábil/prestação de contas; organizar, atualizar dados e manter atualizada a documentação e/ou acervo da coordenadoria; compartilhar informações atualizadas acerca das parcerias vigentes ao público de interesse da coordenadoria; Estabelecer políticas e programas no âmbito de sua competência; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

COORDENADOR DE ANÁLISE E PRESTAÇÃO DE CONTAS - Coordenar, analisar e realizar a prestação de contas de convênios e parcerias realizados entre o Município e a União, o Município e o Estado, o Município e entidades do Terceiro Setor e outros legalmente autorizados; Observar a legislação pertinente para realizar a análise; Em caso de convênios, especialmente parcerias, realizar a prestação de contas considerando o ano em que os recursos foram, efetivamente, creditados na conta bancária das entidades, com vista a somente firmar nova parceria caso não haja nenhuma irregularidade ou pendência; Apresentar relatórios e pareceres acerca da análise realizada; Solicitar apoio jurídico em caso de necessidade de notificação de uma das partes, para que a comunicação seja feita pela Procuradoria Jurídica Municipal; Elaborar os extratos das prestações de contas para publicação no órgão oficial de divulgação do município e se responsabilizar pela sua efetiva publicação; Manter atualizadas as informações relativas à prestação de contas de convênios e parcerias; Compartilhar as informações relativas à prestação de contas de convênios e parcerias com a secretaria solicitante; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Desempenhar outras funções delegadas pela Gerência de Convênios e pela Diretoria de Convênios e Parcerias.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS E MANUTENÇÕES - Coordenar e orientar equipes de trabalho na execução de obras e serviços públicos; Distribuir tarefas; Acompanhar a execução de serviços, conforme projetos e cronogramas; Controlar materiais, equipamentos e mão de obra para execução de atividades; Fiscalizar a qualidade dos serviços e o cumprimento de normas de segurança; Registrar e relatar o andamento de obras e serviços; Comunicar irregularidades à chefia; Zelar pela conservação de equipamentos; Executar outras atividades correlatas determinadas pela administração.

GERENTE DE DISTRITO - Executar os serviços de conservação do Distrito; fiscalizar os trabalhos efetuados pelos servidores do Distrito, verificando a frequência e o horário de trabalho; notificar à Assessoria Especial de Assuntos Distritais qualquer agravo ou situação que exija ações de correção ou ajustes imediatos; auxiliar a Assessoria Especial de Assuntos Distritais nas diversas ocasiões que exijam esforço conjunto; cumprir rigorosamente as ordens e as recomendações dos seus superiores; manter livros de registro em ordem e atualizados; atender, acompanhar e orientar, sempre que solicitado, os munícipes de seu Distrito, com atenção, dedicação e presteza; zelar pelo patrimônio público do Distrito e região de sua referência; atuar de forma responsável em sua gestão reduzindo custos para a administração municipal; interagir com representantes de outros órgãos públicos, seja estadual ou federal, sempre em busca da melhoria comunitária; promover e participar de reuniões comunitárias do Distrito, bem como dos povoados



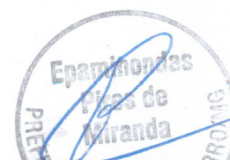


circunvizinhos, a fim de se atualizar quanto aos problemas e situações dessas comunidades; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

GERENTE DE INFRAESTRUTURA RURAL - Gerenciar, planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar ações, serviços, obras e atividades de infraestrutura rural do Município, compreendendo a manutenção e a recuperação de estradas vicinais, pontes, mata-burros, bueiros, sistemas de drenagem, serviços de abastecimento de água, apoio logístico geral às comunidades rurais e distritos, promovendo a melhoria das condições de acesso, mobilidade, produção, abastecimento e qualidade de vida da população residente nestas localidades.

GERENTE DE LIMPEZA URBANA - Coordenar o acompanhamento e a fiscalização da execução das atividades relacionadas aos serviços de limpeza urbana no município de Serro; Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos cronogramas e das atividades de roçada e capina de logradouros públicos, praças, jardins e áreas externas dos prédios públicos municipais; Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos cronogramas e das atividades de roçada e capina das escolas e creches públicas municipais localizadas em área urbana e rural; Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos cronogramas e das atividades de roçada e capina das Unidades de Saúde do município; Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos cronogramas e das atividades de varrição dos logradouros públicos para efetivação diária dos serviços e para a realização dos serviços de varrição necessários em ações programadas de acordo com o calendário anual de eventos municipais, bem como varrição e a limpeza em áreas de eventos públicos e privados, quando for o caso, de acordo com a demanda apresentada pelo município; Planejar, coordenar e acompanhar a execução de serviços de raspagem, preparação e pintura de meio fios, testada de calçadas, praças e jardins localizados em áreas públicas; Planejar, coordenar e acompanhar a limpeza de margens de cursos d'água localizados em áreas urbanas do município, efetuando, quando necessário, a limpeza e o desassoreamento dos leitos; Planejar, coordenar e acompanhar a limpeza de canaletas, bocas de lobo e demais sistemas de drenagem pluvial existentes no município; Coordenar e acompanhar o planejamento e a execução dos serviços de limpeza urbana a cargo de empresas contratadas pelo município com essa finalidade, elaborando relatórios de acompanhamento e aferição de boletins de medição dos serviços executados; Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de manutenção e revitalização do paisagismo de praças, jardins e prédios públicos municipais; Coordenar a execução de projetos paisagísticos conforme demanda da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Transporte; Responder e acatar de forma imediata as demandas de acordo com as definições da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Transporte e da Diretoria de Infraestrutura em ações relacionadas ao cargo; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS - Fiscalizar e executar, diretamente, as atividades de manutenção da pavimentação viária municipal, de manutenção de áreas especiais e outros equipamentos da infraestrutura urbana; Controlar ações de conservação, manutenção e restauração de vias urbanas e áreas especiais; Promover a





execução de operações específicas de trabalho nas vias urbanas, com objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração; Coordenar a execução da abertura de valas para o desvio das águas; Coordenar a realização de operação tapa buracos para a regularização e o nivelamento da pista; Coordenar a desobstrução de bueiros; Coordenar a equipe de execução dos serviços; Organizar, definir e distribuir a equipe de trabalho de acordo com o cronograma proposto pela diretoria; Acompanhar a execução das atividades; Quantificar, solicitar e organizar transporte de material necessário para a execução de atividades, sendo responsável direto pela equipe e pelos serviços; Desenvolver outras atividades correlatas a sua função e destinadas à consecução de seus objetivos.

GERENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO - Promover a gestão de recursos de Tecnologia da Informação, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; coordenar a elaboração e a implantação do PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; coordenar a elaboração e a implantação de normas e padrões para a gestão e a aquisição de serviços e infraestrutura de TI; promover a implantação de serviços de telecomunicações, visando à integração dos órgãos e entidades; promover a racionalização e a otimização dos recursos de TI; propor, em parceria com a SMAFP, ações que garantam a eficiência na definição e na alocação dos recursos orçamentários destinados à TI; propor, em parceria com a Diretoria de Recursos Humanos, diretrizes e ações para o recrutamento, alocação, manutenção, capacitação e monitoramento dos recursos humanos da Prefeitura envolvidos em ações de TI; gerenciar contratos relativos à tecnologia de informação e aprovar especificações para a aquisição de equipamentos, softwares e hardwares; prover sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento de serviços eletrônicos; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; desempenhar outras funções delegadas pela Diretoria de Administração.

GERENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO - gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal; coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho; realizar estudos e propor medidas para controle e prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais, bem como para melhoria de ambiente de trabalho; coordenar e elaborar relatórios de visitas e inspeções técnicas nos diversos setores das Secretarias; gerenciar a compra e distribuição de EPI – Equipamento de Proteção Individual – e EPC – Equipamento de Proteção Coletiva; responsabilizar juntamente com a Prefeitura Municipal de Serro pela implementação dos Programas (PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – e PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional); supervisionar e orientar o controle de atestados juntamente com o Médico Perito Oficial do Município; vistoriar todos os extintores, recomendar a recarga quando necessário e realizar treinamentos para seu uso adequado; prestar suporte nos procedimentos de contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre exames e procedimentos de admissão e





acompanhamento do servidor; efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; prestar suporte imediato na realização das atividades de protocolo, distribuição da correspondência, arquivamento de documentos, reprografia, digitação relacionados a seu setor; prestar suporte na elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocolizadas no setor; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E INFORMAÇÕES DA EDUCAÇÃO -

assegurar a transparência e a responsabilidade na administração pública, bem como dar suporte às decisões de alocação de recursos da educação; promover a defesa do patrimônio público; informar aos cidadãos, que são os usuários dos bens e serviços produzidos pela administração; gerir, coordenar, analisar e realizar a prestação de contas de convênios e parcerias realizados entre o Município e a União, o Município e o Estado, o Município e entidades do Terceiro Setor e outros legalmente autorizados; Observar a legislação pertinente para realizar a análise; realizar a prestação de contas considerando o ano em que os recursos foram, efetivamente, creditados; Apresentar relatórios e pareceres acerca da análise realizada; Solicitar apoio jurídico em caso de necessidade de notificação de uma das partes, para que a comunicação seja feita pela Procuradoria Jurídica Municipal; Elaborar os extratos das prestações de contas para publicação nos órgãos oficiais de divulgação e responsabilizar-se pela sua efetiva publicação; Manter atualizadas as informações relativas à prestação de contas; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERENTE DE TRANSPORTE DE PACIENTES - Gerenciar, coordenar e organizar os serviços de transporte de pacientes, incluindo TFD – Transporte Fora do Domicílio e urgências; Supervisionar a frota de veículos e a equipe de motoristas; Planejar rotas e horários para garantir eficiência no transporte; Monitorar indicadores de desempenho do transporte de pacientes; Elaborar relatórios e análises para subsidiar melhorias no serviço; Garantir a manutenção e conservação dos veículos da frota; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GERENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; Atuar na mediação de conflitos e na resolução de problemas das equipes; Estimular e realizar ações de promoção de segurança do trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; Assegurar adequadas inclusão e atualização de dados nos





sistemas de informação da Atenção Primária, por parte dos profissionais, verificando a consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS); Participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contra referência) entre equipes e pontos de atenção; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação Inter setorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, estadual ou da União, de acordo com suas competências; Executar outras atividades correlatas.

GERENTE DE POLÍTICAS DE SAÚDE - Gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades das equipes da Atenção Primária à Saúde (APS); Elaborar, implementar e monitorar políticas e ações estratégicas voltadas à APS; Promover a educação permanente das equipes para melhoria da qualidade do atendimento; Articular ações entre a APS e os demais níveis de atenção à saúde; Monitorar indicadores de saúde relacionados à APS e propor intervenções; Garantir o cumprimento das metas pactuadas no âmbito da APS; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GERENTE DE SAÚDE BUCAL - Gerenciar, planejar, normatizar a execução da assistência odontológica, segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde; Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas manutenção e conservação das instalações e equipamentos; Instituir cronograma de visitas às USF e reuniões com as ESB-Equipe de Saúde Bucal; Criar um plano de trabalho orientando as atividades a serem desenvolvidas; Acompanhar a situação da SB no município, monitorando sua cobertura, produção, alcance de metas e indicadores; Reunir-se mensalmente com as ESB; Avaliar a produção das ESB mensalmente; Manter material de consumo suficiente para o funcionamento das USF; Proporcionar condições de trabalho para as ESB; Providenciar recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades





da unidade sob sua competência; Praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - Gerenciar a Farmácia Básica, promover a dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica; Auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro do território de responsabilidade; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos adquiridos pelo Município, na Atenção Básica/ Saúde da Família; Manter registros do estoque de medicamentos; Fazer requisições de medicamentos e insumos necessários à farmácia; Conferir, guardar e distribuir medicamentos e abastecimentos entregues à farmácia; Ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compras de medicamentos e produtos farmacêuticos; Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro de seu campo de especialidade; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Manipular medicamentos de várias espécies; Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive, os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Substituir o farmacêutico e/ou bioquímico quando designado; Zelar pela limpeza, pela ordem e pelo controle do local de trabalho; Comunicar qualquer irregularidade detectada; Manter atualizados os registros de ações de sua competência; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; Executar tarefas afins.

GERENTE DE LABORATÓRIO - Gerenciar o laboratório; Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados para análises clínicas; Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes do material; Proceder à limpeza e à conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados do laboratório; Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades da área e pela assinatura dos laudos emitidos e distribuídos aos pacientes; Zelar pela manutenção dos materiais e equipamentos além da segurança e higienização do processo de análise verificando os procedimentos adequados pela equipe; Realizar treinamento da equipe quando necessário; Controlar e autorizar a emissão de solicitações de materiais para reposição do estoque bem como seu recebimento, conferência e posicionamento do material para o uso diário. Apresentar relatórios de produção sempre que solicitado; Executar outras atividades afins.

GERENTE DE REGULAÇÃO - Gerenciar e coordenar as atividades de regulação do acesso a consultas, exames, procedimentos e internações; Supervisionar as centrais de regulação de vagas, garantindo eficiência e equidade; Articular ações com prestadores de serviços e demais setores da Secretaria de Saúde; Monitorar indicadores de regulação e propor melhorias no fluxo de atendimento; Elaborar protocolos, relatórios e pareceres técnicos relacionados à regulação; Garantir o cumprimento de protocolos e normativas na regulação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

GERENTE DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS DO SUAS - Prestar apoio técnico e financeiro às entidades socioassistenciais inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social, visando a garantia do atendimento às necessidades sociais locais; Coordenar a implantação de cadastros da área social do Município, subsidiando a compatibilização e a potencialização de ações e recursos existentes; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários de programas sociais e a verificação das condicionalidades; Coordenar, acompanhar e supervisionar a implantação e a execução do Cadastro Único; Coordenar a operacionalização de sistemas; Realizar avaliação contínua da qualidade de suas informações e definir estratégias para seu aperfeiçoamento; Realizar a captação de recursos financeiros e materiais destinados aos atendimentos; Incentivar a participação da comunidade no desenvolvimento da intersectorialidade com outras políticas, visando melhores condições de saúde, educação, alimentação, formação profissionalizante, para garantia de direitos e da promoção social dos usuários; Fomentar a divulgação de normas federais, estaduais e municipais que regulam os objetivos do SUAS, promovendo a ação dos órgãos competentes no sentido do cumprimento e do aperfeiçoamento dos instrumentos normativos; Promover o avanço científico na área da assistência social, inclusive com a formação e a capacitação dos profissionais e voluntários que atuam nas entidades de assistência social; Realizar a vigilância socioassistencial em equipe; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

GERENTE DE CAPTAÇÃO DE INVESTIMENTOS - apoiar e fomentar o empreendedorismo, a logística em geral e o comércio, visando à prospecção, à identificação e à criação de oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o município e o estímulo à instalação e manutenção de empreendimentos na cidade; a realização do receptivo de missões,





autoridades e instituições financeiras; desenvolver atividades que visem promover Serro, nacional e internacionalmente, como uma cidade aberta a investimentos com oportunidades em setores estratégicos, rica em talentos e com mercado eficiente e de qualidade; atuar na captação de investimentos e interlocução com órgãos da iniciativa pública e privada; desenvolver ações que garantam maior assertividade aos investimentos na cidade; Estimular e apoiar a manutenção, a instalação e o desenvolvimento de empreendimentos nas atividades de vocação do Município, com ênfase na pesquisa, na produção e na disseminação de novas tecnologias; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

GERENTE DE ESTUDOS ECONÔMICOS - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à política municipal de desenvolvimento econômico, à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, do cooperativismo, do artesanato de grupos regionais, culturais e étnicos, dos arranjos produtivos locais, da economia solidária e da economia criativa; Elaborar relatórios técnicos que visem estimular a manutenção, a instalação e o desenvolvimento de empreendimentos nas atividades de vocação do Município, com ênfase na pesquisa, na produção e na disseminação de novas tecnologias; Fomentar estudos econômicos e atuar na formulação de políticas públicas para o desenvolvimento sustentável; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO - Dirigir os setores de patrimônio, almoxarifado, gestão de materiais, protocolo, arquivo e tecnologia da informação; Propor políticas e diretrizes para a implementação de ações estratégicas na gestão logística e patrimonial, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica, fundacional; propor, implementar e supervisionar as políticas de aquisição, gestão de bens, serviços e obras e de imóveis de propriedade do município ou por ele locados; garantir a eficácia e a eficiência do gerenciamento estratégico administrativo da sede administrativa e das unidades externas da Prefeitura; mensurar, acompanhar, avaliar e divulgar os resultados e o desempenho das ações de gestão de suprimentos e patrimônio, promovendo a transparência, o controle e a elevação do nível de eficiência dos gastos públicos; promover a gestão estratégica de suprimentos, por meio de diagnóstico, desenvolvimento, implantação e monitoramento de aquisições de itens de lotes de compras estratégicas, de forma integrada aos demais sistemas corporativos do município; exercer a orientação e a proposição normativa nas matérias relativas à gestão de suprimentos e patrimônio; planejar e coordenar a movimentação física e de informações sobre as operações multimodais de transporte, para proporcionar fluxo otimizado e de qualidade para o setor logístico; exercer a orientação e a proposição normativa relacionadas à viagem, a serviço e à concessão de diária ao servidor e implementar ações para otimizar os procedimentos administrativos correlatos; dar ciência ao Secretário de Administração, Fazenda e Planejamento de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento; Responsabilizar-se por toda documentação emitida pelo Setor, inclusive, assinar o que couber ao cargo; desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.





DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS - Dirigir os setores de recursos humanos e departamento pessoal; Coordenar a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos; formular e gerir a política de gestão de pessoas do Poder Executivo Municipal; Gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração, no que tange à elaboração da folha de pagamento, acompanhamento do fluxo operacional de processamento de pagamento de pessoal e ordem de pagamento especial, até sua liquidação na rede bancária credenciada e no sistema operacional de folha do Município; Verificar contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal, atuando em conjunto com o Controle Interno e com outros setores da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento como Contabilidade, Tesouraria, primando pela obediência ao limite legal de gasto com pessoal; Gerir, no que cabe à Folha de Pagamento, os serviços de envio de informações e prestações de contas mensais e ou anuais, concernentes ao SICOM, GFIP/SEFIP, RAIS, DIRF, SIOPE e cadastramento do servidor no PIS/PASEP enviando, quando for o caso, à Contabilidade para encaminhamento ao órgão responsável; Promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal; Planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional dos servidores; Gerir o sistema de consignação em folha de pagamento dos agentes públicos municipais, propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor; Viabilizar formas de promoção e progressão na carreira; Prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área; Dirigir a execução do pagamento do pessoal referente à concessão de direitos, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor, do ingresso à aposentadoria, atuando de forma organizada no fluxo desses pedidos, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor até a elaboração do instrumento normativo adequado e posterior publicação no prazo para concessão; Prestar orientação técnica na montagem de processos de aposentadoria, contribuindo para que haja lisura e regularidade; Propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas; elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas; Acompanhar e responsabilizar-se pela realização dos concursos públicos e processos seletivos, respondendo pelos certames perante órgãos externos como o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público; Monitorar o quadro de pessoal para avaliar, periodicamente, a necessidade de realização de contratação de pessoal, em contato direto e constante com as Secretarias, para avaliar a demanda; Coordenar e responsabilizar-se por todas as informações prestadas no setor, zelando pela veracidade de todas elas; Prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área; Garantir que sejam obedecidos os percentuais legais de ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos; Dar ciência ao(a) Secretário(a) Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento; Dirigir e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial, por telefone ou meios digitais encaminhando o público ao setor solicitado; Dirigir a realização das seguintes atividades relacionadas ao sistema de pessoal: respostas aos requerimentos, solicitações, protocolo,





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

distribuição da correspondência e documentos, reprografia, digitação, etc; Responsabilizar-se por toda documentação emitida pelo Setor, inclusive, assinar o que couber ao cargo; Planejar, dirigir, organizar, supervisionar, executar, orientar e controlar o sistema de pessoal relativo à captação, capacitação, movimentação, avaliação, acompanhamento e remuneração, bem como ao controle de registros de direitos, deveres e benefícios funcionais dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo Municipal; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS - Dirigir os setores de licitação, compras e contratos; dirigir os processos licitatórios, as compras e os contratos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica, fundacional; Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos documentos de formalização de demandas, estudo técnico preliminar e termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitação e a de Pregão; Exercer a gestão e a fiscalização de contratos, a elaboração dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação relacionados às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras; Estabelecer políticas e programas no âmbito de sua competência; Articular ações para licitações e contratações sustentáveis que estabeleçam tratamento simplificado e diferenciado para as micro e pequenas empresas; planejar, organizar, coordenar, controlar as atividades inerentes aos processos licitatórios, às licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, coordenando, dentre outras atividades, o recebimento de processos e a elaboração de editais de licitação; Estimular o credenciamento dos licitantes interessados em participar de pregões; Fomentar a participação do comércio local nos processos licitatórios promovidos pela Administração Pública; Assessorar a Comissão Permanente de Licitação e a de Pregão quanto ao recebimento, exame e julgamento de documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; Promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados; Receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes; Efetuar, quando necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, analisando o pedido feito pelas secretarias municipais; Receber, analisar e julgar pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema; Encaminhar ao Gabinete do Prefeito os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e à adjudicação do objeto da licitação; Responsabilizar-se por toda documentação emitida pelo Setor, inclusive, assinar o que couber ao cargo; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE CONTABILIDADE - Dirigir o Setor de Contabilidade do Município, dando o suporte necessário nesta área aos órgãos e às entidades no âmbito da administração direta, autárquica, fundacional; pesquisar e manter atualizados os dados contábeis de interesse relacionados; Supervisionar o trabalho do(s) contador(es); do(s) técnico(s) em contabilidade ou auxiliares administrativos do setor; Supervisionar e orientar serviços de arquivamento ativo e inativo; aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da





PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

revisão dos padrões adotados pela Contabilidade; monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Contabilidade; Acompanhar os índices de gasto com pessoal, educação, saúde e compartilhá-los com as secretarias, a fim de se cumprirem a determinação legal dentro do exercício financeiro; Apoiar o Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento em questões contábeis e afins; Promover, orientar e supervisionar balanço anual e respectivos demonstrativos financeiros; Orientar e supervisionar balancetes mensais analíticos e sintéticos, mediante processamento da contabilização; Responsabilizar-se por toda documentação emitida pelo Setor, inclusive, assinar o que couber ao cargo; Zelar e dar devida destinação ao arquivo da Diretoria de Contabilidade; Estudar e promover a atualização do Plano de Contas do Município conforme legislação vigente; Orientar e elaborar relatórios periódicos, para fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos; Coordenar o registro e o controle do ativo imobilizado; Promover a análise contábil, inclusive, elaborar pareceres quando necessários; Acompanhar auditorias externas, fornecendo informações sobre documento e movimento contábil quando solicitados; Coordenar a prestação de assistência técnica às unidades organizacionais da Prefeitura que realizam atividades contábeis e financeiras; Orientar, capacitar e auxiliar na elaboração dos instrumentos de gestão, em especial LDO, LOA e PPA; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE TESOOURARIA - Controlar as atribuições da Tesouraria; Dar suporte necessário nesta área aos órgãos e às entidades no âmbito da administração direta, autárquica, fundacional; Pagar os fornecedores presencialmente com cheque ou via online com token e transferência bancária; Controlar saldos bancários; Acompanhar a conciliação bancária; Controlar o descender Saúde e Educação; Controlar os gastos gerais de todas as secretarias; Acompanhar prazos de vencimentos das despesas e zelar pelo seu cumprimento; Responsabilizar pelo recurso financeiro antes de efetuar as despesas; Apoiar o Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento em questões financeiras e afins; Responsabilizar-se por toda documentação emitida pelo Setor, inclusive, assinar o que couber ao cargo; Elaborar, quando necessário, relatório de impacto financeiro; Responsabilizar-se pelo levantamento e pelo registro de receita e despesa do Município; Zelar e dar devida destinação ao arquivo da Diretoria de Tesouraria; Apresentar, com presteza e clareza, informações acerca de recursos financeiros, sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - Coordenar e gerenciar todo o setor de arrecadação, tributação, cadastro e fiscalização; Dar suporte necessário nesta área aos órgãos e entidades no âmbito da administração direta, autárquica, fundacional; Coordenar o atendimento ao público; Realizar análises e elaborar parecer acerca de requerimentos administrativos; Estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal; Aconselhar acerca do aperfeiçoamento, da manutenção e da revisão dos padrões adotados pelos setores ligados a esta diretoria; Monitorar e acompanhar a evolução legislativa e procedimental de interesse da Administração Pública e que estejam relacionadas ao setores desta diretoria; Desenvolver ações que viabilizem o aumento da



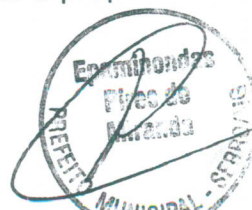


regularização de segundo endereço de algumas escolas; coordenar o uso e a manutenção de prédios, salas de aula, laboratórios, bibliotecas, áreas de convivência e equipamentos, planejar reparos ou melhorias quando necessário; garantir que todas as normas de segurança e higiene sejam seguidas, visando um ambiente propício para o aprendizado; proporcionando conforto e segurança para alunos e funcionários; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES - Responsabilizar-se pela manutenção e pela atualização dos programas do PDDE Interativo, sendo: monitoramento do processo de adesão dos livros didáticos seguidos do remanejamento, reserva técnica e modelos de escolhas; Responsabilizar-se pela manutenção do PDDE; Organizar as reuniões do Conselho do FUNDEB e do Conselho Municipal de Educação; Lavrar a abertura do livro de ponto da Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pela inserção de informações do Sistema Educacional Brasileiro – EDUCACENSO – com os dados individualizados de cada estudante, professor, turma, escola; coordenar as atividades internas e externas que asseguram o bom funcionamento da escola, desde a gestão financeira até o planejamento de atividades pedagógicas; contribuir com o funcionamento eficiente das instituições de ensino; coordenar a gestão financeira das caixas escolares; controlar os recursos humanos das escolas, desde a contratação de professores e funcionários até a gestão de folhas de pagamento, benefícios e capacitação de profissionais; planejar e organizar treinamentos para o desenvolvimento contínuo dos profissionais, garantindo que estejam preparados para atender às demandas escolares; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE - Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria Municipal de Saúde; Garantir o cumprimento de normas administrativas e legais; Planejar e organizar processos administrativos para otimizar a gestão; Supervisionar contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar relatórios administrativos e financeiros para subsidiar a tomada de decisões; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA - Realizar acompanhamento periódico e sistemático das equipes de saúde da família, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; Desenvolver junto às equipes uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; Garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; Realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; Promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e



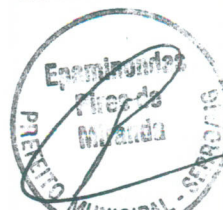


sindicâncias, conforme a legislação em vigor; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE - Estabelecer as diretrizes municipais da Atenção Especializada Ambulatorial, subsidiando o planejamento para implantação, desenvolvimento e gestão do cotidiano das ações em saúde de atenção especializada ambulatorial; Elaborar e instituir documentos técnicos/protocolos observando os princípios e diretrizes do SUS e objetivando organizar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações de atenção especializada ambulatorial; Proceder à análise técnica e emitir pareceres técnicos sobre os projetos apresentados por outras áreas da SMS ou mesmo outras instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para atenção especializada ambulatorial; Produzir, processar e difundir conhecimentos e relatórios gerenciais referentes às ações de atenção especializada ambulatorial; Atuar junto às instâncias de participação popular e controle social; Gerenciar e controlar frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor; Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE ATENÇÃO HOSPITALAR E REGULAÇÃO - Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares; Gerenciar e controlar frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor; Exercer outras funções correlatas, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - Atuar na gestão da rede de Vigilância em Saúde do Município; Supervisionar áreas técnicas da vigilância em saúde; Promover integração entre vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação; Desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção





específicos; Monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica; Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessários conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde; Promover as ações de Vigilância em Saúde que abrangem toda a população do Município e envolvam práticas e processos de trabalho voltados para: a) vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública, b) detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para resposta às emergências de saúde pública, c) vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, d) vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências; e) vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde; f) vigilância da saúde do trabalhador; g) vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde; Promover as ações de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis; Promover a vigilância e a prevenção das doenças e agravos não transmissíveis e dos seus fatores de risco; Promover a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde, gestão de sistemas de informação de vigilância em saúde em âmbito municipal que possibilitam análises de situação de saúde, as ações de vigilância da saúde do trabalhador, ações de promoção em saúde e o controle dos riscos inerentes aos produtos e serviços de interesse a saúde; Coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância; Coordenar a preparação e a resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal; Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de Vigilância em Saúde sentinela em âmbito hospitalar; Desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social; Monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território; Realizar campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal; Promover e executar a educação em saúde permanente em seu âmbito de atuação; Promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância; Gerir o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância em Saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para os locais de uso, de acordo com as normas vigentes; Prover os seguintes insumos estratégicos: a) Medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da Vigilância em Saúde; b) Meios de diagnóstico laboratorial para as ações de Vigilância em Saúde; c) Insumos de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças sexualmente transmissíveis, indicados pelos programas; d) Equipamentos de proteção individual - EPI - para as atividades de Vigilância em Saúde que assim o exigirem, incluindo vestuário, luvas e calçados; Coordenar, acompanhar e avaliar a rede de laboratórios públicos e privados que realizam análises essenciais às ações de vigilância, no âmbito municipal; Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; Coordenar os descartes e a destinação final de frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes; Gerenciar e controlar frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos



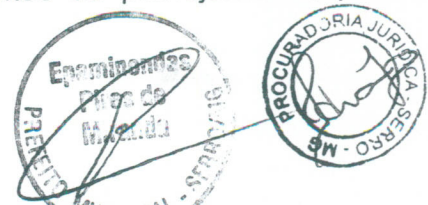


e sindicâncias, conforme a legislação em vigor; Exercer outras funções correlatas, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS – REGIÃO I - Executar a implantação de programas de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais, cujo mal estado de conservação sistematicamente retarda e onera o escoamento de produção, circulação de bens, serviços e pessoas entre as áreas rurais e o centro urbano; Executar operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, com objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração; Coordenar abertura de valas para o desvio das águas; Coordenar operação tapa buracos para a regularização e o nivelamento da pista; Coordenar desobstrução de bueiros, roçadas nas margens das estradas para melhorar a visualização dos motoristas; Supervisionar os trabalhos de terraplanagem e outros executados pelas máquinas e pelos caminhões rodoviários, sendo responsável pelo acompanhamentos dessas operações; Coordenar a equipe de execução dos serviços, organizar, definir e distribuir a equipe de trabalho de acordo com o cronograma proposto pela gerência, acompanhar a execução das atividades, quantificar, solicitar e organizar transporte do material necessário, sendo responsável direto pela equipe e pelos serviços; Desenvolver outras atividades correlatas a sua função e destinadas à consecução de seus objetivos.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS – REGIÃO II - Executar a implantação de programas de manutenção regular e preventiva das estradas vicinais, cujo mal estado de conservação sistematicamente retarda e onera o escoamento de produção, circulação de bens, serviços e pessoas entre as áreas rurais e o centro urbano; Executar operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, com objetivo de minimizar os defeitos ou a deterioração; Coordenar abertura de valas para o desvio das águas; Coordenar operação tapa buracos para a regularização e o nivelamento da pista; Coordenar desobstrução de bueiros, roçadas nas margens das estradas para melhorar a visualização dos motoristas; Supervisionar os trabalhos de terraplanagem e outros executados pelas máquinas e pelos caminhões rodoviários, sendo responsável pelo acompanhamentos dessas operações; Coordenar a equipe de execução dos serviços, organizar, definir e distribuir a equipe de trabalho de acordo com o cronograma proposto pela gerência, acompanhar a execução das atividades, quantificar, solicitar e organizar transporte do material necessário, sendo responsável direto pela equipe e pelos serviços; Desenvolver outras atividades correlatas a sua função e destinadas à consecução de seus objetivos.

DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - Desenvolver estudos para elaboração de planos e programas relativos à infraestrutura de transporte em geral, com atribuições de: propor, atualizar, consolidar e acompanhar a implantação do Plano Estratégico de Logística de Transportes de Serro - PELT-SERRO; planejar, desenvolver, acompanhar e manter atualizadas as informações relativas à execução dos serviços referentes aos sistemas de transporte; acompanhar e avaliar a execução e os impactos relativos à implantação de planos, projetos e programas de mobilidade, infraestrutura e serviços de transportes de carga e passageiros e outros instrumentos de planejamento; promover





estudos e levantamentos da demanda por serviços de transportes e sobre a condição operacional da infraestrutura de transportes; organizar dados e informações com o objetivo de atualizar projetos e planos de transporte; incentivar e estimular metodologias que contribuam para a redução de custos e para o aumento de produtividade, qualidade, segurança e otimização no setor de transportes; Responsabilizar-se pela frota municipal, gerenciando, controlando, buscando reduções nos custos de manutenções e serviços relacionados; Exercer outras funções correlatas, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA - Responsabilizar-se pela direção geral da frota de veículos automotores da Prefeitura Municipal de Serro, no que se refere aos itens: quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica; Supervisionar a emissão de laudos de especificação técnica veicular; Responsabilizar-se pela coordenação e pelo controle do quadro de motoristas da Administração Municipal, inclusive, deferir pedidos de emissão de "Autorizações para Dirigir" em conformidade com a legislação vigente; Coordenar os recursos humanos do setor, no que tange à movimentação de pessoal; acompanhar a organização e o controle da escala de trabalho, folgas, horas extras, plantões, diárias; Autorizar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes à frota municipal; Acompanhar os mapas de consumo de combustível, óleo lubrificantes, material e peças em geral, de cada veículo do transporte; Participar da elaboração, do acompanhamento e da fiscalização dos processos licitatórios referentes à aquisição de bens / materiais e prestação de serviços concernentes ao transporte; Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como determinar o pagamento de tributos cabíveis; Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE INFRAESTRUTURA - Atuar no planejamento, no monitoramento e na avaliação da execução de obras e serviços de engenharia demandados pelas entidades do Poder Executivo com atribuições de: elaborar o Plano Geral de Obras, contemplando as demandas dos órgãos e entidades do Poder Executivo por empreendimentos na área de infraestrutura; desenvolver instrumentos de gestão e indicadores que permitam o planejamento, o acompanhamento e a avaliação das intervenções executadas em suas fases; reunir e consolidar informações sobre projetos e obras públicas e manter um banco de dados atualizado; promover a articulação e o alinhamento entre os órgãos e as entidades da Administração Pública e aperfeiçoar o atendimento às demandas por intervenções de infraestrutura para prestação de serviços públicos; Exercer outras funções correlatas, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE URBANISMO, PLANEJAMENTO E PROJETOS - Gerenciar, supervisionar e planejar serviços da equipe técnica de arquitetura e engenharia; Acompanhar as tramitações buscando agilidade nos procedimentos internos; Planejar as atividades para melhor desenvolvimento de obras e serviços; Elaborar projetos de engenharia para construção, reforma e ampliação das unidades municipais; Elaborar projetos básicos e termos de referência para licitação de obras, serviços e aquisições de materiais e equipamentos de infraestrutura; Elaborar laudos e pareceres técnicos sobre condições físicas das Unidades Públicas municipais; Realizar levantamentos *in loco* nas unidades do

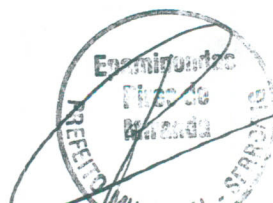




município para fins de elaboração de projetos, laudos e pareceres técnicos de engenharia; Acompanhar a execução e a gestão dos contratos de obras, serviços e aquisições de materiais e equipamentos de infraestrutura; Realizar atividades administrativas (elaboração de documentos oficiais, arquivamento de documentos, serviços de protocolo, tramitação de processos, solicitação de diárias e autorização de viagens, entre outros) necessários ao atendimento das demandas; Receber, distribuir e acompanhar as demandas da CTAP, secretarias e obras; Gerenciar os contratos (acompanhar emissão de ordem de serviço, início da execução, prazos contratuais, notificações, aditivos, entre outros); gerenciar os serviços realizados pela equipe técnica (engenheiros e arquitetos); Exercer outras funções correlatas, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE EXECUÇÃO DAS POLÍTICAS MUNICIPAIS DO SUAS E DA PROTEÇÃO BÁSICA ESPECIAL – Elaborar e implementar planos e programas de assistência social no município, de acordo com as diretrizes do SUAS e com as necessidades locais. Contribuir para a execução de serviços socioassistenciais. Colaborar com entidades não governamentais e outros atores sociais para ampliar a cobertura e melhorar a qualidade dos serviços. Organizar capacitações e formações para os profissionais da assistência social, garantindo que estejam qualificados para atender à população de forma eficaz. Supervisionar os serviços socioassistenciais oferecidos no município, buscando melhorar a qualidade do atendimento e identificar possíveis falhas ou necessidades de ajuste. Estimular a participação da comunidade nas discussões e decisões sobre as políticas de assistência social, garantindo que as demandas da população sejam ouvidas. Coordenar as Conferências Municipais de Assistência Social e outras instâncias de controle social, como os Conselhos Municipais de Assistência Social. Garantir que as ações do município estejam alinhadas com a defesa dos direitos sociais e humanos, especialmente para populações em situação de vulnerabilidade (como idosos, crianças, pessoas com deficiência, entre outros); Exercer outras funções correlatas, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO E BENEFÍCIOS - Coordenar as atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada; BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais; Operar sistemas de informações do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e da transferência de renda; Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico; Coordenar a equipe de referência na orientação e no encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; Coordenar a realização de entrevistas realizados pelos entrevistadores do Cadastro Único com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e da transferência de renda; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.





DIRETOR DE IGUALDADE RACIAL - Participar da elaboração de critérios e parâmetros para a formulação e a implementação de metas e prioridades para assegurar as condições de igualdade à população negra e outros segmentos étnicos da população brasileira; Propor estratégias de acompanhamento, avaliação e fiscalização, bem como a participação no processo deliberativo de diretrizes das políticas de promoção da igualdade étnico-racial, fomentando a inclusão da dimensão racial na articulação com órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente aqueles que tenham como objetivo a promoção, o desenvolvimento e a implementação de ações de igualdade étnico-racial, objetivando ampliar a cooperação mútua e estabelecer estratégias comuns para a implementação da política de igualdade étnico-racial e o fortalecimento do processo de controle social; Zelar pelos direitos culturais da população negra, especialmente pela preservação da memória e das tradições africanas e afro-brasileiras, bem como pelos demais segmentos étnicos constitutivos da formação histórica e social do povo brasileiro; Zelar, acompanhar e propor medidas de defesa de direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, viabilizando acesso a políticas públicas desenvolvidas em âmbito municipal; Articular junto aos movimentos sociais a luta contra todas as formas de discriminação; Desenvolver projetos e atividades político-pedagógicos com o objetivo de levar à categoria a contribuir com a superação de preconceitos étnico-raciais presentes na sociedade brasileira; Coordenar coletivos de educadores(as) com o objetivo de ampliar a atuação da Política de Promoção da Igualdade Racial nas escolas; Subsidiar a formulação de políticas e executar campanhas municipais que visem ao incentivo à organização e à participação dos(as) trabalhadores(as) em educação na promoção da igualdade racial e combate ao racismo; Participar do processo de criação e execução de conselhos de direitos de promoção de igualdade étnico-racial; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

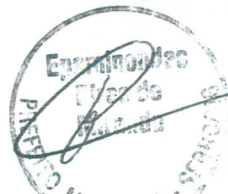
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL - Realizar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, tais como tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso dos indivíduos; Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência; Identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; Identificar a incidência de vítimas de apatiação social, que lhes impossibilite sua autonomia e sua integridade, fragilizando sua existência; Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.





DIRETOR DE CULTURA - Coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes às divisões e subdivisões que compõem o quadro desta Diretoria; Coordenar a elaboração de projetos que busquem valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar manifestações culturais; Realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade; Promover projetos que visem estender o circuito e os aparelhos culturais a toda a municipalidade; Coordenar, dirigir, otimizar espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural; Buscar mecanismos para mobilização da sociedade por meio de ação comunitária, definindo prioridades; Assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e pela sustentação das manifestações, bem como de projetos culturais; Desenvolver a política municipal de cultura em consonância com o Sistema Nacional de Cultura; Apoiar, incentivar, promover e difundir, no âmbito do município, os valores e a valorização das artes e da cultura em geral; Criar e manter um sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos; Desenvolver o incentivo à formação de grupos voltados para todas as formas de manifestações culturais, bem como à organização e à divulgação de estudos, pesquisas e documentos de interesse para diversas áreas culturais; Dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações desta diretoria; Integrar esforços públicos e privados quando da realização de eventos e projetos culturais; Apoiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, no que se refere à Diretoria; Oportunizar a especialização de pessoal nas diversas áreas e formas de ação cultural; Oportunizar aos usuários o pleno exercício dos direitos culturais, proporcionando os meios de acesso às fontes da cultura; Oportunizar a criação e a atualização do cadastro dos equipamentos, dos locais e públicos da ação cultural; Programar, produzir, executar, promover, difundir e avaliar, no âmbito do município, atividades, eventos, projetos e programas ligados às diversas áreas da ação cultural; Promover a captação e a aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros, públicos ou privados; Promover, em cooperação com outras esferas de governo, atividades relacionadas às diversas manifestações culturais e artísticas; Promover, mediante incentivos especiais, concessão de prêmios, bolsas de estudo, auxílios e subvenções, devidamente autorizados pela Administração Pública Municipal, para atividades, pesquisas, investigações e estudos de interesse cultural local; Realizar atividades que possibilitem à comunidade estímulo, orientação e incentivo à efetiva participação nos eventos e projetos e à convivência com as artes em geral; Viabilizar infraestrutura, bem como cadastro geral de profissionais das áreas culturais; Manter o Secretário de Cultura, Turismo e Patrimônio informado de todas as atividades e demandas do setor; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE TURISMO - Assessorar o Secretário nas questões diretamente ligadas às atividades turísticas do município; Elaborar e manter atualizados os dados relativos aos pontos turísticos do Município; Manter contatos com diversos segmentos da sociedade, visando elaborar políticas de turismo na região; Coordenar a divulgação, nos diversos meios de comunicação, as atrações turísticas do município; Coordenar a divulgação do destino Serro; Trabalhar junto aos setores do Município, Estado e Federação no sentido





de fortalecer o Circuito Turístico dos Diamantes, o Instituto Estrada Real e outros que possam favorecer a regionalização do turismo; Estabelecer parcerias objetivando o desenvolvimento turístico local e regional; Coordenar as ações junto às empresas de prestação de serviços em turismo, alimentação e hotelaria do Município; Manter material informativo, promocional e de divulgação atualizados; Manter, em conjunto com a Assessoria de Comunicação, informações do site oficial atualizadas; Definir políticas e diretrizes voltadas para o turismo; Traçar planos operacionais voltados para o turismo; Operacionalizar negócios voltados para o turismo; Garantir qualidade de produtos e serviços voltados para o turismo; Analisar o mercado e atuar como relações públicas no que diz respeito ao turismo; Assessorar e apoiar as atividades do Conselho Municipal de Turismo; Apoiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, no que se refere à Diretoria; Realizar e tabular pesquisas frequentes relacionadas ao setor turístico, mantendo banco de dados atualizado; Manter o(a) Secretário(a) de Cultura, Turismo e Patrimônio informado(a) das atividades e demandas do setor; Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL - Coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes às divisões e subdivisões que compõem o quadro de sua Diretoria; Articular-se com as demais diretorias da Secretaria, visando à melhoria do planejamento, do controle e da avaliação de ações integradas; Apoiar, incentivar, promover, divulgar e difundir, no âmbito do município, o patrimônio, em suas diversas formas de manifestação, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, arquivo documental, diagnóstico de necessidades e potencialidades e outras formas de acautelamento e preservação; Articular-se para ações de cooperação com a União e o Estado de Minas Gerais, para promover a proteção, a preservação, a conservação e a recuperação do patrimônio artístico e histórico cultural municipal, observada legislação federal, estadual e municipal; Oportunizar os meios de acesso ao patrimônio artístico e histórico-cultural; Propiciar a promoção da qualificação de pessoal nas diversas áreas e formas do patrimônio artístico e histórico-cultural; Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior; Dar encaminhamento aos assuntos de ordem administrativa referentes às ações da diretoria; Apoiar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, no que se refere à Diretoria; Promover a proteção e a manutenção do patrimônio artístico e histórico-cultural, no âmbito do município, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, gestões para tombamento, recuperação, restauração, conservação, diagnóstico de necessidades relatando à Prefeitura Municipal de Serro, ao Gabinete do Prefeito potencialidades, e outras formas de acautelamento e preservação; Coordenar programas de Educação para o Patrimônio Cultural; Responsabilizar-se pela Política do ICMS Cultural de Serro como também pela produção dos relatórios requeridos pelo IEPHA; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE MÚSICA E ARTE - Desenvolver ações de salvaguarda e difusão das bandas bem como dos grupos culturais e artísticos; Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos





funcionários, estagiários e monitores em sua área de atuação; Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos; Participar do planejamento de atividades de apresentação de grupos em sua área de atuação; Zelar pela guarda, pela conservação, pelos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando a qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação; Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO RURAL - Auxiliar o Secretário; Coordenar o trabalho de fomento à agropecuária; Buscar recursos para o desenvolvimento rural; Estudar e propor parcerias público-privadas para promover o desenvolvimento rural; Estreitar laços com pesquisa e extensão; Desenvolver e implantar projetos visando o engrandecimento da agropecuária; Focar como prioridade a cadeia agropecuária, da produção à comercialização; Trabalhar para estimular o associativismo e cooperativismo regional; Identificar viabilidades e facilidades, adequando a produção a cada microrregião; Personalizar o apoio e a assistência de acordo com as necessidades das microrregiões; Trabalhar em projeto de se levar abastecimento permanente de água a todos os habitantes rurais; Zelar pelo bom andamento das feiras no município e nos distritos; Zelar pelos planos PAB e PNAE e outros relacionados à Agricultura Familiar, no Município; Aumentar a variedade de produtos da agricultura familiar nas feiras livres; Estimular a comercialização do artesanato regional via mercados e feiras; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE ESPORTE E LAZER - Elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo; Articular, junto ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, o planejamento integrado das ações de esporte, lazer e juventude, otimizando a execução das atividades; Coordenar e promover reuniões sistemáticas e periódicas com os servidores sob sua coordenação; Manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades realizadas pela equipe de desenvolvimento esportivo; Acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas na Secretaria, analisando em conjunto com os demais servidores o resultado de avaliações internas e/ou externas, auxiliando na elaboração de relatórios de desempenho de atividades; Coordenar e estimular encontros com colaboradores e líderes de grupos específicos para discussões e levantamento de demandas sobre políticas públicas de esporte, lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais; Participar e coordenar reuniões dos conselhos municipais relacionados ao esporte; Planejar e coordenar a execução de eventos e projetos voltados às modalidades desportivas da Secretaria, às políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais; Prestar assistência técnica na elaboração de projetos específicos à Secretaria, para fins de captação de recursos públicos e ou privados, incentivos fiscais e emendas parlamentares; Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e o cumprimento do calendário de eventos esportivos municipais sob





sua coordenação; Participar e auxiliar o acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo; Coordenar as relações intermunicipais voltadas às políticas públicas de lazer, juventude, políticas sobre drogas e atividades para pessoas especiais, junto ao poder público, entidades, autarquias e federações; Coordenar atividades de popularização do esporte nos bairros e distritos do Município; Coordenar e zelar pelo bom funcionamento das unidades esportivas vinculadas à Secretaria; Coordenar o quadro de horários das unidades esportivas ligadas à Secretaria; Fiscalizar o cumprimento do regulamento, o pagamento de inscrições, os prazos e as datas das competições oficiais; Administrar o estoque de materiais esportivos da Secretaria; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

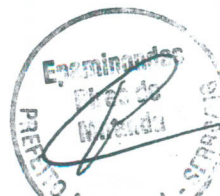
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL - Dirigir e supervisionar os trabalhos a cargo das coordenadorias vinculadas a essa diretoria; Atentar-se à constante atualização da legislação ambiental para a execução das atividades de supervisão referentes ao correto manejo dos resíduos sólidos urbanos gerados no município, dos resíduos especiais e tecnológicos, dos resíduos de serviço de saúde e de construção civil, devendo praticar a logística reversa para casos em que a legislação assim determinar; Executar programas de gerenciamento de resíduos conforme previsão legal; Acompanhar as operações do aterro controlado municipal e da unidade municipal de triagem e compostagem de resíduos sólidos urbanos; Acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço terceirizado de coleta e transporte do resíduo sólido urbano do município; Elaborar projeto, implantação e supervisão da coleta seletiva no município de Serro; Prestar constante orientação sobre a implantação de ações previstas no Plano Municipal de Saneamento Básico e no Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos, mantendo-os sempre atualizados e revisados conforme a periodicidade necessária; Manter em dia os relatórios mensais, semestrais e anuais referentes às informações sobre o saneamento básico no município, incluindo o manejo dos resíduos sólidos urbanos e os sistemas de drenagem pluvial; Manter cadastro e relatório atualizado sobre as atividades desenvolvidas no âmbito desta Diretoria; Fazer a gestão de mão de obra da equipe vinculada a esta Diretoria; Participar na execução de serviços técnicos e operacionais nos processos de licenciamento ambiental desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Supervisionar e participar de análises técnicas, vistorias, estudos, pareceres e demais atividades necessárias em todas as etapas do processo de licenciamento ambiental realizados pelo município de Serro, tanto os processos referentes às demandas por competência originária do município, quanto os referentes às demandas assumidas pelo município de Serro nos termos da DN COPAM 213/2017, de acordo com as classes de licenciamento a serem realizados pelo município de Serro, previstas em convênio com essa finalidade; Acompanhar, supervisionar e integrar equipes responsáveis pela elaboração de projetos, estudos, trabalhos técnicos, laudos, inventários e demais documentos técnicos necessários aos processos de licenciamento ambiental, de intervenções ambientais e de outorgas de uso de água junto aos órgãos de licenciamento ambiental do governo, para que se tenha legalidade em obras e atividades desenvolvidas e executadas pela Prefeitura Municipal de Serro; Supervisionar a realização de vistorias e estudos técnicos, até a emissão de parecer final, que possam embasar as discussões e





as deliberações no âmbito do Conselho de Desenvolvimento do Meio Ambiente de Serro - CODEMA; Realizar constante monitoramento dos sistemas de abastecimento de água existentes no município, por concessão ou operados pelo próprio município, garantindo que os serviços oferecidos tenham a qualidade desejada e que não comprometam a saúde da população; Realizar constante monitoramento dos sistemas de coleta e tratamento do esgotamento sanitário no município, por concessão ou operados pelo próprio município, garantindo a manutenção dos parâmetros legais; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL - Dirigir e supervisionar os trabalhos a cargo das coordenadorias vinculadas a essa diretoria; Atentar-se à constante atualização da legislação ambiental para execução e supervisão de atividades pertinentes ao cargo; Planejar e supervisionar a execução do cronograma anual de poda de árvores na sede e nos distritos do município de Serro; Planejar e acompanhar, junto à CEMIG, as necessidades de podas de árvores que estejam próximas ou em contato com redes de energia elétrica; Supervisionar e acompanhar os trabalhos realizados por empresas contratadas pela Prefeitura Municipal, para a prestação de serviços relacionados a esta Diretoria; Acompanhar e monitorar, juntamente com o médico veterinário responsável técnico pelos trabalhos, das atividades relacionadas aos cuidados e ao manejo de animais domésticos em situação de abandono e de vulnerabilidade que estejam sob a guarda do município ou que tenham a necessidade de cuidados especiais; Acompanhar e orientar as operações do canil e do centro de controle de zoonoses municipais; Acompanhar, fiscalizar e orientar os trabalhos realizados por ONG's e associações voltadas aos cuidados animais que atuem em parceria com a prefeitura municipal, acompanhando, inclusive, termos de convênio, termos de colaboração e ou termos de cooperação firmados com a Prefeitura Municipal; Elaborar e executar, em conjunto com outras diretorias, projetos de educação ambiental a serem implantados nas escolas municipais e demais instituições de ensino, bem como a elaboração de campanhas de mobilização da população pelos meios de comunicação oficiais do município, apresentando-as periodicamente em nossas comunidades; Atender as demais demandas pertinentes à esta Diretoria, por solicitação do Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior; Solicitar constantes vistorias ambientais preventivas, no território municipal, no intuito de informar, orientar e conscientizar, as esferas da sociedade sobre boas práticas ambientais a serem aplicadas em qualquer atividade proposta, necessárias para a preservação ambiental e para o cumprimento das leis e exigências legais; Acolher denúncias, dirigir e coordenar as ações de fiscalização ambiental no município de Serro, supervisionando a realização de vistorias para a identificação de infrações ambientais que possam ocorrer, acompanhando a emissão de notificações, autos de infrações, termos de embargo e demais penalidades previstas em lei; Planejar e supervisionar constantes fiscalizações ambientais em empreendimentos que façam interferência direta no meio ambiente para o desempenho de suas atividades, como forma de prevenção a qualquer tipo de dano ambiental que possa ser produzido; Participar efetivamente da análise e da emissão de pareceres ambientais nos alvarás de obras e de funcionamento a serem emitidos pelo poder público municipal; Criar, em conjunto com outras diretorias, banco de





projetos com finalidades ambientais e de saneamento básico para a captação de recursos pelo município de Serro junto a programas de fomento dos governos Federal, Estadual e de organizações não governamentais; Supervisionar a elaboração e a execução de projetos de educação ambiental a serem implantados nas escolas municipais e apresentados periodicamente em nossa comunidade; Atender as demais demandas pertinentes a esta Diretoria, por solicitação do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - Elaborar e coordenar a implementação da política de desenvolvimento econômico do Município, mediante a adoção de medidas que representem estímulos e incentivos à iniciativa privada, harmonizadas com a inclusão social dos cidadãos; Promover e coordenar a gestão de integração dos planos e projetos dos órgãos e das entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo relacionados ao desenvolvimento econômico do Município, de forma a maximizar o crescimento econômico sustentável; Coordenar e consolidar o gerenciamento de planos de desenvolvimento econômico de médio e longo prazo, em parceria com a iniciativa privada e com outros entes federados; Propiciar a integração entre os setores produtivos, os prestadores de serviços e o setor público, visando a impulsionar o desenvolvimento local; Prospectar, identificar e criar oportunidades locais, nacionais e internacionais de negócios, promovendo a atração de investimentos para o Município; Promover convênios e parcerias necessários à execução de políticas de desenvolvimento econômico; coordenar as ações setoriais relativas à política municipal de desenvolvimento econômico; realizar atividades de proteção e defesa do consumidor; implementar a instalação do PROCON Municipal; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - Promover e apoiar ações e atividades de incentivo à inovação tecnológica; apoio à pesquisa, à inovação, à geração e à aplicação do conhecimento científico e tecnológico; Produzir, gerir e difundir dados e informações sobre o Município e sua economia, com ênfase nos incentivos fiscais e creditícios; Desenvolver ações que objetivam a manutenção, a instalação e o desenvolvimento de empreendimentos nas atividades de vocação do Município, com ênfase na disseminação de novas tecnologias; Induzir processos de inovação na administração pública municipal; Fomentar o ecossistema de inovação na administração pública municipal; Melhorar a qualidade da prestação de serviços públicos municipais ao cidadão, no que tange à inovação e tecnologia; contribuir para a criação de um ambiente de negócios focado no crescimento de empresas de inovação; desenvolver ações que facilitem a abertura e a captação de investimentos, reduzindo os custos e aumentando a segurança jurídica para atrair mais investidores para o Município; desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

DIRETOR DE CONVÊNIOS E PARCERIAS - Dirigir, coordenar e executar a elaboração de convênios, parcerias e respectivos aditivos; Responsabilizar-se pelo processo de elaboração de convênios, zelando pelo regular e eficiente fluxo de documentos, para que





tudo ocorra regularmente, desde a elaboração da proposta até a efetiva entrega do bem ou serviço objeto do convênio; Auxiliar os setores da Prefeitura na elaboração de convênios e parcerias; Zelar para que o convênio e/ou a parceria sejam encaminhados à Procuradoria Jurídica para aprovação e ao Controle Interno, antes do envio ao Gabinete para assinatura do Prefeito; Dirigir e administrar convênios e parcerias celebrados entre o município e as entidades de direito público ou privado; Coordenar a elaboração de despachos, ofícios e papeletas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e à alteração de convênios e parcerias; Elaborar os extratos dos convênios e das parcerias para publicação no órgão oficial de divulgação do município e se responsabilizar pela sua efetiva publicação; Controlar os prazos de vigência dos convênios e das parcerias para a promoção de revalidações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de vigência; Manter arquivo e guarda dos convênios, das parcerias e demais ajustes realizados pela administração municipal; Prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento do convênio, da parceria ou do ajuste; Solicitar que sejam notificados e/ou notificar os conveniados e parceiros quando não houver correto cumprimento das cláusulas, mediante motivação por parte da Secretaria temática; Colaborar, dentro de sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização dos convênios e das parcerias; Emitir relatórios de acompanhamento de convênios, parcerias e ajustes realizados; Encaminhar os termos de convênio e parceria para assinatura; encaminhar o convênio ou a parceria à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; Dirigir as Coordenadorias de Convênios, de Parcerias e de Análise e Prestação de Contas; Desempenhar outras funções delegadas pela Secretaria; Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

MOTORISTA DE GABINETE - Dirigir/conduzir o veículo para os deslocamentos do Prefeito Municipal ou pessoas e/ou objetos que ele determinar, ou outros passageiros; Auxiliar na acomodação de bagagens e/ou pequenas cargas; Tratar as pessoas com educação e discrição; Manter o veículo sempre limpo; Recolher o veículo à/ao garagem/pátio da Prefeitura Municipal ao final da jornada; Zelar pela conservação do veículo; Verificar os equipamentos de segurança obrigatórios e a documentação do veículo em ordem; Proceder reparos de emergência; Comunicar qualquer defeito e encaminhar para a revisão e/ou conserto; Manter o veículo sempre abastecido com combustível, água, óleo, conferir o funcionamento do ar condicionado, do sistema elétrico (lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina, indicador de direção, manutenção da bateria), inclusive calibragem de pneus; Proceder a manutenção periódica conforme manual do veículo; Proceder a entrega de documentos oficiais, tais como: notificações, ofícios, malotes de bancos; Executar tarefas afins, no âmbito de sua competência e por ordem do Prefeito Municipal.

PROCURADOR GERAL - Representar o Município judicial e extrajudicialmente; Prestar Assessoria e Consultoria Jurídica; Prestar Assessoria Legislativa; Responsabilizar-se pela Execução Fiscal nos termos do parágrafo único do art. 89 da Lei Orgânica Municipal; Responsabilizar-se pela Orientação e pelo estágio Jurídico no âmbito do município; Acompanhar o regime legal das políticas públicas e a orientação jurídica em programas,



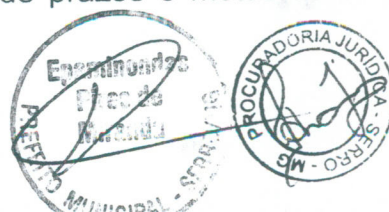


projetos e ações do município; Executar outras atividades afins no âmbito de sua função, isoladamente ou em conjunto com servidores investidos em cargo ou função da Procuradoria Jurídica Municipal.

SECRETÁRIO DE GABINETE - Preparar o expediente a ser despachado pelo Prefeito; Organizar, controlar, supervisionar e avisar antecipadamente todos os compromissos agendados para o Prefeito; Coordenar a elaboração de ordens de serviços e outros documentos a serem assinadas pelo Prefeito; Requisitar diárias e passagens de interesse do Gabinete do Prefeito; Protocolar, receber documentos e processos, cuja relevância justificar o controle direto pelo setor; Gerenciar e acompanhar o controle de pessoal da unidade em que estiver subordinado, responsabilizando-se pelo controle de frequência, sendo ela manual ou digital, pelo envio de relatório de ocorrências na data estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento para compensação da folha de pagamento, pelo envio de cronograma, pedido de férias e férias-prêmio dos servidores subordinados ao Gabinete, conforme especificado nos regulamentos, pelo envio e acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório e outros assuntos relacionados à manutenção de pessoal, com a finalidade de prestar informações ao RH; Exercer outras atividades afins determinadas pelo Prefeito.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO – Auxiliar o secretário titular na gestão e na execução das políticas educacionais do município; Auxiliar o secretário titular em suas ausências e impedimentos, dando suporte na gestão das atividades da SME; Coordenar e executar as políticas e os programas educacionais estabelecidos pela SME, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com os objetivos traçados; Orientar equipes de coordenação, diretores e outros profissionais envolvidos nas ações da SME, além de acompanhar e avaliar o desempenho das atividades; Estabelecer e manter contato com órgãos municipais, estaduais e federais, além de entidades não governamentais e empresas privadas, para articular ações e buscar parcerias; Participar da elaboração e do acompanhamento do orçamento da SME; Acompanha a execução financeira da SME; Elabora relatórios e indicadores; Gerenciar a aquisição de materiais e equipamentos; Manter uma comunicação transparente e constante com outros setores da prefeitura, a população e a imprensa, por meio de ofícios, comunicados e releases; Elaborar e executar projetos, programas e eventos escolares que visem a melhoria da qualidade da educação; Auxiliar na gestão da equipe da secretaria, incluindo a coordenação de projetos e atividades; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE FAZENDA - Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas às Diretorias de Contabilidade, Tesouraria e Tributos, Arrecadação e Fiscalização; Executar a política econômico-financeira, administração tributária e Fiscal do Município, acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extra-orçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos as despesas a pagar mensalmente, movimentar todas as contas bancárias do município, gerenciar as disponibilidades financeiras, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa; Monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas



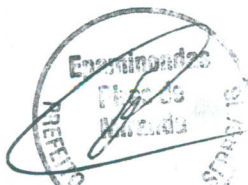


para as atividades realizadas; Criar mecanismos e fluxos para melhoria dos serviços; Cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza de suas funções.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE - Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria; Substituir o Secretário em seus afastamentos ou representá-lo em eventos e reuniões, quando designado; Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria; Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta; Apoiar a Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para o adequado funcionamento; Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral; Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde; Acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros da equipe; Zelar, em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal, pela legalidade e pela legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar a secretária municipal de saúde na gestão administrativa e técnica da pasta; Acompanhar a execução de políticas públicas de saúde e propor melhorias; Coordenar projetos e programas estratégicos da Secretaria de Saúde; Supervisionar e avaliar o desempenho das equipes técnicas; Realizar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO - Assessorar, gerenciar informações, auxiliar na execução das tarefas administrativas das Secretarias Municipais e em reuniões; responsabilizar-se pela agenda de compromissos dos secretários; Coordenar e controlar equipes e atividades; Controlar documentos e correspondências das Secretarias municipais; Assistir o gestor da pasta em reuniões; Secretariar reuniões; Criar e manter atualizado banco de dados e arquivos; Cobrar ações, respostas, relatórios; Controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; Acompanhar processos; Reproduzir documentos; Redigir ofícios, cartas; convocações, atas e afins; Pesquisar bibliografia; Elaborar relatórios; Digitar e formatar documentos; Elaborar convites, convocações, planilhas, gráficos, relatórios; Elaborar estudos técnicos preliminares, documento de formalização de demandas; Preparar apresentações; Acolher, receber e encaminhar pessoas para atendimentos com o gestor; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA - Supervisionar e coordenar projetos de engenharia; garantir a conformidade com os padrões de qualidade e segurança, gerenciar orçamentos e cronogramas de projetos; Liderar equipes; Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; Elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação do Município; Elaborar laudos técnicos quando solicitado; Acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente por obras de edificações e logradouros públicos; Elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; Praticar os





atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de engenharia civil; Fiscalizar o cumprimento em leis municipais relativas à área, bem como leis federais e estaduais que transferem responsabilidade ao Município, emitindo notificações de infrações; Embargar obras e serviços em desacordo com as disposições legais; Elaborar e confeccionar plantas e projetos de interesse da Administração Pública; Acompanhar e fiscalizar as obras de interesse do Município que lhe forem determinadas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; Acompanhar procedimentos licitatórios; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros; Promover levantamentos das características de terrenos onde as obras serão executadas; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; Elaborar projetos de sinalização; Atuar nos planos de combate a enchentes e à seca; Participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação urbanística, plano diretor e matérias correlatas; Expedir certidões na área e em matérias de sua competência; Executar outras tarefas correlatas.

SUBSECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO RURAL: Planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura viária, com foco na eficiência e na qualidade dos serviços prestados à população e à administração municipal; Gerir, planejar e executar a equipe e os serviços de construção, pavimentação, drenagem e conservação de estradas, caminhos e vias rurais pertencentes ao município; Gerenciar a manutenção periódica das estradas vicinais, para garantir condições de trafegabilidade e segurança; Identificar demandas prioritárias, com base nas necessidades da população e na logística municipal; Planejar e propor melhorias na mobilidade rural, assegurando o atendimento às necessidades da população; Elaborar e acompanhar planos de ação para as áreas de competência da subsecretaria, integrando estratégias de manutenção; Realizar estudos técnicos para subsidiar decisões e priorizar investimentos; Monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas para as atividades realizadas; Criar mecanismos e fluxos para melhoria dos serviços; Acompanhar e controlar os serviços de abastecimento de água nas comunidades rurais do Município, monitorando poços, bombas, reservatórios e redes de distribuição; solicitar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas no sistema de abastecimento de água; Registrar ocorrências; Prestar apoio às comunidades atendidas; Cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza de suas funções.

FUNÇÃO PÚBLICA I - Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público; Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios,





máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público; Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas; Operar máquinas e equipamentos; Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos; Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário; Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva; Preparar e organizar o local de trabalho; Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio; Zelar pela conservação e pela guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Efetuar registro de dados diversos e informações; Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos; Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança; Executar outras atividades inerentes à função por demanda de seu chefe imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA II - Executar atividades de natureza técnica e administrativa de média complexidade nas diversas áreas de atuação do serviço público; Realizar serviços relativos às atividades de coordenação; Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas; Operar máquinas e equipamentos; Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos; Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário; Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva; Preparar e organizar o local de trabalho; Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio público; Zelar pela conservação e pela guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Efetuar registro de dados diversos e informações; Coordenar e auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos; Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança; Executar outras atividades inerentes à função por demanda de seu chefe imediato.

FUNÇÃO PÚBLICA III - Executar atividades de natureza técnica e administrativa de alta complexidade nas diversas áreas de atuação do serviço público; Realizar serviços relativos às atividades de coordenação; Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas; Operar máquinas e equipamentos; Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos; Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário; Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva; Preparar e organizar o local de trabalho; Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio público; Zelar pela conservação e pela guarda de equipamentos e demais materiais utilizados; Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios; Efetuar registro de dados diversos e informações; Coordenar e auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos; Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança; Executar outras atividades inerentes à função por demanda de seu chefe imediato.





[...]

